

# Riktlinjer för informationsdokumentation

Kommunens verksamhet och förvaltning har blivit, och blir i allt större utsträckning IT- baserad. För att även i framtiden kunna garantera tillgång till den information som vi framställer idag, ska nu kommunen också svara upp mot dagens krav när det gäller att även hålla den digitala informationen tillgänglig. Informationsdokumentationen skall därför komplettera arkivbeskrivningen som mestadels redovisar kommunens pappershandlingar med kommunens digitala handlingsbestånd. Informationsdokumentation för alla kommunala verksamhetssystem efterfrågas i RA-FS 1994:2 samt i sekretesslagen 15 kap 11 §. Riktlinjerna listar den information som dokumentet ska innefatta enligt sekretesslagen och författningssamlingen.



## Riktlinjer för informationsdokumentation

Krav på informationsdokumentation formuleras i Riksarkivets föreskrifter 4 kap. 5 § RA-FS 1994:2 (i föreskrifterna benämnd systemdokumentation). I SekrL 15 kap. 11 § finns även bestämmelser om tillhandahållande av beskrivning av myndigheternas digitala register (administrativa metadata).

För varje IT-system och applikation i Motala kommun skall därför en informationsdokumentation upprättas, vilken sammanför Riksarkivets föreskrifter och sekretesslagens krav i ett enda dokument. Dokumentationen upprättas av systemägaren med hjälp av centralarkivet.

Informationsdokumentationen ska innehålla:

1. En översiktlig beskrivning av IT-systemet/ applikationen. Beskrivningen ska inbegripa syftet med systemet, dess omfattning, sambandet med den verksamhet den stödjer samt en historik med de viktigaste händelserna i systemet från införande till avställning.
2. En redogörelse för indata och utdata d v s vilka uppgifter som registreras i systemet och var de kommer ifrån. Utdatainformation skall klargöra vilka uppgifter som tas ur systemet dvs vilka sammanställningar som kunnat göras och som har gjorts samt vilka personer/funktioner som är mottagare av informationen. För att få en tydlig disposition bör man visa exempel på de viktigaste rapporterna och skärmbilderna.
3. En beskrivning av rutiner i systemet/applikationen t ex om det görs regelbundna- och/eller enstaka bearbetningar samt en beskrivning av gallringsåtgärder. Beskrivningen ska även redovisa om det finns några regler för automatiska beräkningar.
4. En redogörelse för ändringar i systemet/applikationen t ex när nya funktioner och inmatningsfält har tillkommit och gamla tagits bort. Redovisa även när nya grupper av användare tillkommit och om förändringar av koder och andra styrande parametrar har skett samt om man råkat ut för informationsförluster vid något skede.
5. Om sekretess föreligger för information i systemet, om enskild medborgare genom särskild terminal eller med andra tekniska hjälpmedel kan få tillgång till verksamhetssystemet, samt vem som är systemägare.

Kommunen har inte rätt att sälja personuppgifter ur sina verksamhetssystem.

Informationsdokumentationens disposition, omfattning och detaljnivå skall anpassas till systemets/ applikationens komplexitet. Dokumentationen skall fortlöpande kompletteras och hållas aktuell.

Informationsdokumentationen ska biläggas arkivbeskrivningen samt delges centralarkivet.