



Stadsarkivet
IT-arkivarie Linda Hellberg
Direktvalsnr 021-39 14 60

Dnr 2011/23-SA082
2011-02-09

Projektledare och styrgrupp för
upphandling av systemstöd för
socialt stöd och omsorg (SSO)

Krav på hantering (gallring, överförande mm) av dokumentation – del av förfrågningsunderlag vid upphandling av systemstöd för socialt stöd och omsorg, SSO (socialtjänst, LSS och HSL)

Allmänna krav

- Föreskriven eller av kommunen beslutad gallring (förstörande) av handlingarna/dokumentation skall utan omfattande åtgärder kunna utföras vid valfri tidpunkt.
- Den gallrade dokumentationen skall utplånas på ett sådant sätt att den inte går att återskapa vid en senare tidpunkt/i framtiden
- Handlingar/dokumentation skall fortlöpande (och vid valfri tidpunkt) kunna överföras till kommunen enligt nedanstående tekniska krav.
- När avtalet upphör skall all, vid den tidpunkten, befintlig dokumentation överföras till kommunen.

Tekniska krav

Uttag/exportfunktionalitet

- Uttag av data/information för långtidsbevarande skall kunna ske i XML-format (Extensible Markup Language (XML) 1.0 Fifth Edition).
- Uttag/export i XML-format skall kunna göras löpande, utan omfattande åtgärder, vid valfri tidpunkt och inom den egna driftorganisationen.
- Uttagsfunktionaliteten skall vara flexibel och exporten kunna utformas efter egna önskemål lokalt, d v s möjlighet att välja fält, tidsomfång, typ av akt (exempelvis patientjournal eller personakt) och myndighet.
- Uttag/export i XML-format skall ske som en XML-fil per person och myndighet, där filnamnet skall vara unikt och innehålla personnumret och myndighetens namn.

- Funktionalitet för uttag/export av data/information i XML-format skall finnas tillgänglig från start.

XML-filer och stilmallar

- Samtliga XML-filer ska vara kopplade till ett XML-schema (Extensible Markup Language Schema (XSD) Version 1.0), alternativt dokumenttypsdefinition (DTD), där XML-filernas elementstruktur definieras.
- Samtliga XML-filer ska vara kopplade till en extern XSL-stilmall (Extensible Stylesheet Language Transformations (XSL) Version 1.0), som ger XML-filerna ett fullständigt, tydligt, lättöverskådligt och användarvänligt grafiskt gränssnitt.
- XSL-stilmall och XML-schema skall genereras utifrån de inställningar som anges i uttagsfunktionen.
- Möjlighet att lokalt ändra och utveckla utformningen av XSL-stilmallarna skall finnas.
- Samtliga XML-filer, XML-scheman, dokumenttypsdefinitioner och XSL-stilmallar skall använda teckenkodning i enlighet med Latin-1 (ISO/IEC 8859-1).

Format på tillförda handlingar/dokument

- Skannade handlingar skall tillföras systemet i TIFF-format (ISO 12639:2004) utan begränsningar vad gäller filstorlek och med minst upplösning 400 dpi.
- Kontorsdokument och övriga handlingar, som tillförts eller upprättats i systemet skall, senaste vid uttag/export, i systemet kunna konverteras till PDF/A-1-format (ISO 19005-1:2005).
- Vid uttag/export av data/information i XML-format skall tillhörande dokument (i TIFF och/eller PDF-A-1-format) medfölja.
- Kopplingen mellan data/information och eventuella tillhörande dokument (i TIFF och/eller PDF-A-1-format) skall bibehållas i ett arkiveringsuttag.

Systemdokumentation/-beskrivningar

- Det skall finnas en beskrivning av systemet med uppgifter om ändamål/syfte, användningsområde, funktioner och datainnehåll.
- Det skall finnas en in- och utdatabeskrivning i form av skärmbilder, formulär, utskrifter och blanketter.
- Det skall finnas en beskrivning av automatiska och manuella rutiner samt rutiner för gallring (förstörande av uppgifter).
- Det skall finnas en databeskrivning i form av datamodell och programöversikt (flödesschema).
- Till uttag/export i XML-format skall bifogas dokumentation där XML-filernas samtliga element och deras innehåll, inklusive förkortningar och koder, beskrivs/förklaras.