



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.SLU.ua.2025.1.1-1890

Version: 1.0

Sakområde: 5. Miljöanalys

Dokumenttyp: Regel
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: SLU-biblioteket, DMS -
Miljödatastöd
Handläggare: Mikaela Asplund

Beslutsdatum: 2025-06-16
Träder i kraft: 2025-06-16
Giltighetstid: Tills vidare
Senast granskad: -
Bör granskas före: 2026-12-31

Dokument som upphävs: Kvalitetsguide för SLU:s miljödatahantering, SLU.ua.2020.5.3-569

Bilaga till: SLU.ua.2025.1.1-1890

Grundläggande krav för datahantering inom fortlöpande miljöanalys

Utskrifter av det här dokumentet är kopior och måste alltid stämmas
av mot originalet.

Printouts of this document are copies and must always be checked
against the original.

Innehåll

Grundläggande krav för datahantering inom fortlöpande miljöanalys	1
1. Inledning	3
1.1 Innehåll och omfattning	3
2. Livscykel för datahantering inom SLU:s miljöanalys	5
3. Kvalitetskrav i datahanteringsprocesserna	6
3.1 Styra och planera datahantering	6
3.2 Samla in data.....	9
3.3 Lagra data.....	11
3.4 Tillgängliggöra data	13
4. Arbetssätt vid utvärdering av kvalitet i datahantering	15
4.1 Självvärdering som utförs av miljöanalysverksamheter	15
4.2 Uppföljning som utförs av miljödatastöd.....	15

1. Inledning

Information och data om tillståndet i miljön är en viktig resurs för hela samhället. I takt med att efterfrågan ökar ställs också högre krav på att miljödata är kvalitetsgranskade, åtkomliga över tid och återanvändbara. För att uppnå detta krävs att de verksamheter som hanterar miljödata säkerställer att det finns datahanteringsrutiner, tydlig ansvars- och rollfördelning, säker informationshantering samt god dokumentation och dokumenthantering.

Detta styrdokument, som härafter kommer kallas miljödataguiden, tydliggör gällande krav och fungerar samtidigt som ett stöd för att SLU:s miljöanalysverksamheter ska hantera data på ett systematiskt och långsiktigt sätt. Här beskrivs den samlade kravbilden för datahantering inom SLU:s miljöanalys som omfattar datahanteringens olika faser, från datainsamling och lagring till tillgängliggörande av data, samt verksamhetens styrning och planering. Miljödataguiden innehåller såväl unika miljödatakrav som universitetsövergripande krav från interna styrdokument rörande datahantering, informationshantering, informationssäkerhet och bevarandestrategi.

Dokumentet beskriver också hur arbetet med att kontinuerligt förbättra kvaliteten i datahantering (härafter ”kvalitetsarbetet”) ska bedrivas för att identifiera brister och förbättringsmöjligheter i verksamheternas datahantering.

1.1 Innehåll och omfattning

Syftet med miljödataguiden är att ge en enhetlig sammanställning av de grundläggande krav som behöver vara uppfyllda för att säkerställa en god hantering av miljöanalysdata vid SLU. Dokumentet ska också användas för att utifrån kraven identifiera förbättringsbehov för en verksamhets datahantering. Mer information om bakomliggande ställningstaganden för datahantering finns i SLU:s datahanteringspolicy¹ samt i rapporten ”Öppna data från SLU:s miljöanalys”².

Kraven i miljödataguiden gäller verksamheter inom verksamhetsområdet miljöanalys som hanterar miljöanalysdata. Detta innebär att rena metodprojekt kan bortse från många av kraven. Forskningsprojekt som har ett miljöanalysliknande upplägg, till exempel långliggande fältförsök, kan använda dokumentet som vägledning för att skapa en strukturerad datahantering.

Databearbetning är ett vanligt förekommande begrepp inom datahantering och behandlas ofta som en separat datahanteringsprocess. I detta styrdokument finns krav som rör databearbetning (till exempel i datalagringsprocessen), men dessa är inte samlade under en egen process. Det finns heller ingen process dedikerad åt

¹ Policy för hantering och tillgängliggörande av forsknings- och miljöanalysdata vid SLU, SLU.ua.2024.1.1.1-24. Policyn fastställer att forskning och miljöanalys vid SLU ska präglas av god datahantering genom hela livscykeln. Genom policyn stödjer SLU också FAIR-principerna, och har som målsättning att data från forskning och miljöanalys ska göras tillgängliga så öppet som möjligt och endast så begränsat som nödvändigt.

² Öppna data från SLU:s miljöanalys, SLU.bibul.2024.IÅ-26.

arkivering, men bevarandaspekter för data förekommer i kraven under styra-och-planera-processen.

För att undersöka hur kraven efterlevs i praktiken utförs löpande utvärderingar av verksamheternas datahantering av miljödatastöd vid SLU-biblioteket. För mer information, se sida 15.

Styrdokumentet innehåller krav som i några fall omfattar instruktioner för hur kraven ska uppfyllas. Miljöanalysverksamheter kan med fördel rådgöra med miljödatastöd om förtydligande behövs eller instruktioner saknas. Angående tillvägagångssätt för att uppfylla krav som rör IT- och informationssäkerhet är rekommendationen att rådgöra med SLU:s IT-avdelning respektive säkerhetsenhet.

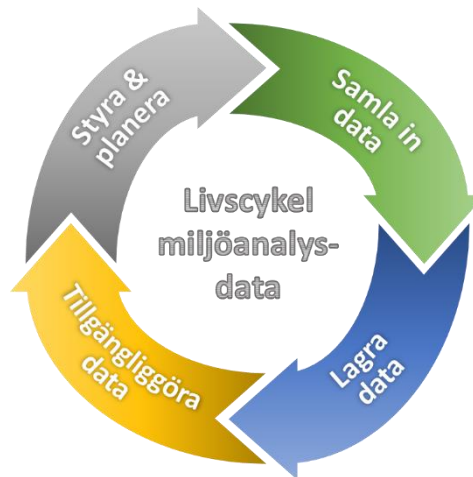
Instruktioner beträffande hantering av fysiska prover och hur exempelvis kemiska analyser genomförs är inte inkluderade i miljödataguiden. Guiden syftar inte heller till att reglera innehållet i databaser, inventeringsdesign eller val av statistiska metoder även om dessa aspekter också har inverkan på datakvaliteten.

2. Livscykel för datahantering inom SLU:s miljöanalys

Utgångspunkt för grundläggande krav vid hantering av miljöanalysdata är livscykeln för datahantering (se figur 1) som ger en generell och förenklad bild av hur datahantering fungerar. Livscykeln består av följande processer:

1. Styra och planera
2. Samla in data
3. Lagra data
4. Tillgängliggöra data

Processerna beskrivs närmare i nästa avsnitt. Som namnet ”livscykel” antyder upprepas processerna, för vissa verksamheter på årsbasis, men för andra flera gånger per år. Livscykeln är snarlik processmodellen i SLU:s datahanteringspolicy, med undantag för processerna för bearbetning och arkivering av data.³ Databearbetning förekommer inom miljöanalysen men är ofta komplex och specifik för varje verksamhet, och därför svår att generalisera.



Figur 1. Illustration över datalivscykeln inom SLU:s miljöanalys.⁴

En del verksamheter hanterar inte alla processer i datahanteringslivscykeln. Det gäller bland annat SLU:s datavärddar.⁵ Datavärdens datahantering tar oftast vid i och med att data levereras till verksamheten från en tredje part (till exempel en konsult, fiskare eller motsvarande). Det kan också förekomma datahanteringsmoment i en verksamhet som inte finns i modellen. I undantagsfall kan enskilda kvalitetskrav bedömas som ej tillämpbara, men sådant avgörande ska tas i samråd med miljödatastöd.

³ Policy för hantering och tillgängliggörande av forsknings- och miljöanalysdata vid SLU, SLU.ua.2024.1.1.1-24.

⁴ Modellen är inte helt överensstämmande med motsvarande modell i SLU:s datahanteringspolicy, däremot är principerna representerade i mål och krav i detta dokument.

⁵ SLU:s datavärddar kvalitetssäkrar, förvaltar och tillhandahåller miljödata och information på uppdrag av svenska myndigheter.

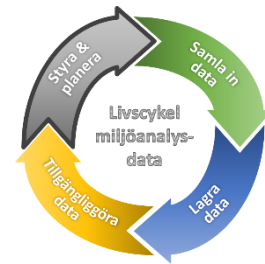
3. Kvalitetskrav i datahanteringsprocesserna

Här beskrivs de krav som gäller för respektive datahanteringsprocess, det vill säga vad som behöver uppfyllas och vilken dokumentation som ska finnas på plats för att en verksamhet ska uppfylla grundläggande kravnivå. I varje avsnitt beskrivs först respektive processmål och därefter följer kvalitetskraven. Genom att uppfylla kraven uppnås också målen för respektive process.

3.1 Styra och planera datahantering

Denna process innefattar den styrning och planering som behövs för att upprätthålla en verksamhets datahantering genom hela datalivscykeln. Kraven inom processen fokuserar på dokumentation av verksamheten och delas upp i områdena:

- organisation och ansvar
- planering
- hantering av data



Kraven som rör en verksamhets organisation och ansvar innebär att roller och ansvar för datahantering ska vara tydligt definierade och dokumenterade, att nödvändiga avtal är tecknade samt att lagar och regler följs. Kraven inom planering innebär att planer för datahantering, systemförvaltning och bevarande finns på plats. Kraven som fokuserar på hantering av data handlar till exempel om att dataflöden, roller och rutiner är väl dokumenterade och att datakällor är informationsklassade. För att trygga en säker datahantering och minska personberoenden behöver dokumentationen vara begriplig, tydlig och kunna förstås av all berörd personal inom verksamheten.

I styra-och-planera-processen är datahanteringsplanen ett viktigt verktyg för att beskriva hur data hanteras genom sin livscykel, från planering till och med tillgängliggörande. I en sådan plan bör det också finnas information om tillstånd behövs för att samla in och hantera data, om data innehåller känsliga uppgifter, och hur skyddsvärda data är.

Mål med processen är att:

- verksamheten har en effektiv och ändamålsenlig organisation.
- datahantering utförs med hjälp av adekvata rutiner och metoder.
- data förvaltas enligt avtal med beställare.
- verksamheten följer relevanta riktlinjer och lagar.

3.1.1. Kvalitetskrav för organisation och ansvar

Verksamheten ska kunna visa att:

- a) det finns anvisningar som reglerar verksamheten i form av EU-direktiv, miljökvalitetsmål, formella åtaganden eller motsvarande.
- b) det finns avtal med uppdragsgivare som anger verksamhetens ramar, till exempel syfte, uppdragsgivare och utförare. Avtalet ska också innehålla information om vad som ingår i beslutsunderlaget till uppdragsgivaren och när leveranser förväntas ske.
- c) förvaltningsavtal eller motsvarande har upprättats med förvaltare av IT-system och tjänsteleverantörer.
- d) personuppgiftsbiträdesavtal har upprättats när personuppgifter lagras i IT-system som förvaltas av en extern part (det vill säga utanför SLU).⁶

3.1.2. Kvalitetskrav för planering

Verksamheten ska kunna visa att:

- e) det finns en datahanteringsplan som beskriver hur data ska hanteras före, under och efter avslutad datainsamling.⁷
- f) det finns en förvaltningsplan för system och programvaror (inklusive applikationer) som har tagits fram av verksamheten.
- g) det finns en bevarandeplan som beskriver vilken typ av information som finns i verksamhetens IT-system samt hur den ska hanteras när verksamheten avslutas och IT-system avvecklas.⁸

3.1.3. Kvalitetskrav för hantering

Verksamheten ska kunna visa att:

- h) det finns en överskådlig beskrivning av dataflöden, från datainsamling till tillgänggörande av data, inklusive aktörer.⁹
 - Kravet uppfylls i form av flödesschema eller motsvarande.
- i) rutiner, roller och ansvarsfördelning för verksamhetens datahantering och de ingående processerna är tydligt beskrivna.

⁶ Mall för personuppgiftsbiträdesavtal tillhandahålls av SLU:s säkerhetsenhet.

⁷ Mall för datahanteringsplan tillhandahålls av Data Management Support (DMS).

⁸ En bevarandeplan ska innehålla uppgifter om vilken information som finns i ett system och ska vara registrerad och redovisad i SLU:s informationsredovisningssystem. Kontakta arkivenheten på SLU för mer information.

⁹ Aktörer är alla i en verksamhet som hanterar data, vilket också inbegriper externa konsulter.

- Kravet uppfylls med hjälp av en datahanteringsplan enligt SLU:s mall¹⁰, miljödatastöds mall (dokumentet: "Roller i datahanteringen"¹¹) eller annan verksamhetsdokumentation.
- j) det finns instruktioner för system och programvara som används för datahantering.
 - Kravet uppfylls med hjälp av användarmanualer, eller kan ingå i fältinstruktioner.
- k) verksamhetsdokumentation, datamängder och IT-system är informationsklassade för att säkerställa att konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet upprätthålls.
 - Kravet uppfylls genom en dokumenterad informationsklassning enligt SLU:s mall.¹²
- l) den verksamhetsdokumentation som hänvisas till i krav a till och med k lagras så att den är åtkomlig för berörd personal, inklusive nya medarbetare.
 - Kravet uppfylls genom att verksamhetsdokumentation sparas på en gemensam lagringsyta som endast behörig personal har åtkomst till.

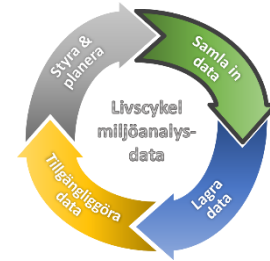
¹⁰ Kontakta DMS för åtkomst till mall/verktyg.

¹¹ Kontakta miljödatastöd för åtkomst till dokumentmall.

¹² För mer information om informationsklassning samt tillhörande mallar besök säkerhetsenhetens webbsidor på medarbetarwebben.

3.2 Samla in data

Denna process avser moment där mätningar och observationer görs i naturen eller i en kontrollerad miljö, till exempel på laboratorium. Det gäller inte bara data i form av siffror utan kan också handla om till exempel bild och video.



Kraven inom processen fokuserar på verksamhetens rutiner och delas upp i områdena:

- roller och ansvar
- system och teknik
- hantering

Kravet som rör roller och ansvar handlar om utbildning av personal. Kravet inom system och teknik rör registrering av data. Data registreras till exempel i protokoll, med fältdatasamlare eller i kalkylprogram och lagras sedan i något format/medium: papper, text-, bild- eller ljudfil eller direkt i databas. Insamlingen omfattar vanligtvis också registrering av beskrivande information (metadata) om mätningar och observationer, till exempel tidpunkt och temperatur. Kraven som fokuserar på hantering av data handlar exempelvis om att det behövs dokumenterade rutiner för att säkerställa att de mät- och observationsdata som registreras är korrekta och kompletta. För att säkerställa att ändringar i data är korrekt utförda och spårbara ska det också finnas rutiner för hur rättning av registrerade data ska göras.

Mål med processen är att:

- insamling av data och registrering av metadata sker på ett systematiskt sätt.
- personal som utför datainsamling är insatta i verksamhetens rutiner och arbetssätt.
- personuppgifter och känslig information hanteras korrekt.
- ändringar i data görs på ett kontrollerat sätt.

3.2.1. Kvalitetskrav för roller och ansvar

Verksamheten ska kunna visa att:

- a) personal som utför datainsamling är utbildad i insamlingsmetodik och är väl insatta i verksamhetens rutiner och arbetssätt.

3.2.2. Kvalitetskrav för system och teknik

Verksamheten ska kunna visa att:

- b) registreringssystem för datainsamling är utformade för att underlätta datainsamling och förebygga fel i data.

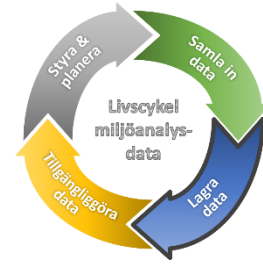
3.2.3. Kvalitetskrav för hantering

Verksamheten ska kunna visa att:

- c) datainsamling utförs kontrollerat och systematiskt med hjälp av tydliga metoder och rutiner.
 - Kravet uppfylls i form av en fältinstruktion eller motsvarande dokumentation.
- d) data som samlas in är giltiga och kompletta.
 - Kravet uppfylls genom en dokumenterad rutin, till exempel i en fältinstruktion.
- e) när personuppgifter och annan känslig information registreras i samband med datainsamling görs detta enligt dataskyddsförordningen och SLU:s riktlinjer.
- f) insamlade data (analog och digitala) sparas kontinuerligt på utsedd plats.
 - Kravet uppfylls genom en dokumenterad rutin, till exempel i en fältinstruktion.
- g) originaldata sparas separat från bearbetade versioner av data.
 - Kravet uppfylls genom en dokumenterad rutin, till exempel i en fältinstruktion.
- h) digitalisering av analog data utförs på ett systematiskt sätt.
 - Kravet uppfylls genom en dokumenterad rutin där det tydligt framgår vad som ska digitaliseras, hur och av vem. Rutinen kan ingå i en fältinstruktion, datahanteringsplan eller motsvarande.
- i) datavalidering utförs på ett strukturerat och spårbart sätt.
 - Kravet uppfylls genom en dokumenterad rutin för validering där det tydligt framgår vad som ska kontrolleras, hur och av vem.
- j) ändringar i data görs på ett systematiskt och spårbart sätt.
 - Kravet uppfylls genom ändringsrutin samt händelselogg (digital), och/eller genom versionshantering av data, där det framgår vad som har ändrats, hur och av vem.
- k) det går att spåra när data har samlats in, kontrollerats, validerats och sparats samt när data har bearbetats och godkänts.
 - Kravet uppfylls genom en händelselogg (digital) eller motsvarande.

3.3 Lagra data

Denna process inleds när data från mätningar och observationer förs över eller skickas till datalagring. Processen omfattar de moment som säkerställer att data lagras på ett säkert och strukturerat sätt, i ett förutbestämt format på en bestämd plats, och kan återställas vid behov. Att uppfylla kraven i den här processen handlar om att data dokumenteras, lagras på passande sätt, förses med tillräckliga metadata och att säkerhetsrutiner finns på plats.



Mål med processen är att:

- uppnå långsiktig tillgänglighet och användning av data genom att data lagras i digital form och med lämplig struktur.
- samtliga insamlade data och i processen tillkommande variabler och bearbetade data samt metadata lagras på samma (digitala) plats inom EU¹³.
- data lagras säkert och kan återställas vid behov.
- endast behöriga personer har åtkomst till och kan redigera data.

3.3.1. Kvalitetskrav för lagring

Verksamheten ska kunna visa att:

- a) data lagras i digital form och i för verksamheten passande format.¹⁴
- b) lagring av data görs på en förutbestämd plats (inom EU) och på ett strukturerat sätt.
 - Kravet uppfylls genom dokumentation, exempelvis i en förvaltningsplan över vilken datalagring som finns och hur den är strukturerad.
- c) metadata lagras tillsammans med mät- och observationsdata.
 - Kravet uppfylls genom att metadata innehåller information om när, hur och av vem observationen gjordes, samt mått på datakvalitet när sådant system används.
- d) säkerhetskopiering av data görs regelbundet.
 - Kravet uppfylls genom dokumenterad rutin i en förvaltningsplan där det framgår hur säkerhetskopiering ska göras och när.
- e) data kan återställas vid behov.
 - Kravet uppfylls genom dokumenterad rutin i en förvaltningsplan.

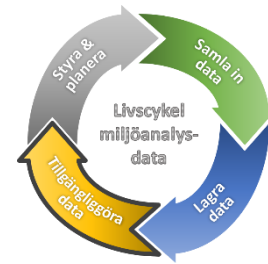
¹³ Vid lagring i en molntjänst från en extern leverantör måste den uppfylla krav på informationssäkerhet samt lagstiftning som GDPR.

¹⁴ Miljödatastöd och SLU:s datahanteringspolicy förordar icke-proprietära och maskinläsbara dataformat.

- f) operativsystem och annan programvara är skyddade mot intrång och skadlig kod.
 - Kravet uppfylls genom regelbundna uppdateringar enligt dokumenterad rutin i en förvaltningsplan.
- g) lösningar för datalagring, exempelvis databaser, underhålls kontinuerligt och migreras vid behov.
 - Kravet uppfylls genom en förvaltningsplan där information om planerat underhåll ingår.
- h) riktighet i data upprätthålls över tid.
 - Kravet uppfylls genom att endast behöriga personer kan redigera data enligt dokumenterad rutin i en förvaltningsplan.

3.4 Tillgängliggöra data

Denna process inleds efter att data och information har lagrats och bearbetats hos dataansvarig verksamhet och slutar när de är tillgängliga på internet och kan återanvändas.



Tillgängliggörande av miljöanalysdata och information på internet sker i enlighet med uppdragsgivarens krav såväl som lagen om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data och SLU:s datahanteringspolicy.¹⁵ Tillgängliggörandet av data syftar till att möjliggöra återanvändning av data för till exempel myndighetshandläggare, forskare, och allmänhet, vilket ställer krav på dataformat, metadata och datadokumentation. Det är inte alltid lämpligt att tillgängliggöra rådata öppet på internet. Exempel på detta är när en viss form av aggregering och förädling är nödvändig för att informationen ska vara förståelig och användbar eller när personuppgifter, provytors eller häckningsplatsers exakta läge och liknande behöver skyddas.

Mål med processen är att:

- data, tillsammans med tillhörande metadata och datadokumentation, är åtkomliga på internet.
- användare lätt ska kunna hitta, få tillgång till och kunna använda data.

3.4.1. Kvalitetskrav för tillgängliggörande

Verksamheten ska kunna visa att:

- övergripande information om verksamhetens data är publicerade på internet, tillsammans med verksamhetsinformation och kontaktuppgifter.
- data, metadata och datadokumentation görs tillgängliga på internet i enlighet med SLU:s datahanteringspolicy.
- maskinläsbara format används för data som är öppet tillgängliga på internet.¹⁶
- information finns på internet om hur användare går till väga för att få åtkomst till data, till exempel via dataportaler och API:er.¹⁷
- information finns på internet om vad som ska ingå när data citeras.¹⁸

¹⁵ Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data, Öppna data-direktivet (2019/1024)

¹⁶ Maskinläsbara format är sådana som kan läsas och bearbetas automatiskt av datorer.

¹⁷ API står för applikationsprogrammeringsgränssnitt.

¹⁸ Referensen kan skrivas på följande sätt: Upphovsperson (År). Titel. Dataarkiv. Version. Beständig länk. Ex: Wulff, S. & Roberge, C., 2024. Nationell Riktad Skogsskadeinventering (NRS) - Barkborreskador i Västernorrland 2011. Tillgänglig via: <https://doi.org/10.5878/emem-x665>.

- f) det finns en databeskrivning av verksamhetens öppna data i SLU:s miljödatakatalog.¹⁹
- g) det finns en rutin som säkerställer att personuppgifter och annan känslig information inte sprids eller görs öppet åtkomlig på internet.
 - Kravet uppfylls genom rutin för tillgängliggörande av data.
- h) data som är öppet tillgängliga på internet är åtkomlig via beständig identifierare när så är tekniskt möjligt att implementera.²⁰
- i) när licens eller annan märkning sätts för öppna data väljs en som möjliggör fri användning, till exempel CC0 eller CC-BY.²¹
- j) uppdragsgivarnas och användarnas synpunkter gällande data som är öppet åtkomliga efterfrågas.
 - Kravet uppfylls genom rutin för tillgängliggörande av data.

¹⁹ <https://www.slu.se/sok-data>. Ta kontakt med miljödatastöd för att publicera en databeskrivning.

²⁰ En beständig identifierare är ett unikt ID-nummer, eller en unik kodsträng, som identifierar en resurs på ett sätt som är beständigt över tid. Ett exempel på sådan är digital object identifier (eller DOI) som ges till elektroniska dokument, t.ex. vetenskapliga artiklar.

²¹ En licens berättar för alla att de har tillåtelse att komma åt, använda och dela data. Om licens saknas kan data vara allmänt tillgängliga, men användarna saknar tillstånd att komma åt, använda och dela den enligt upphovsrätts- eller databaslagarna.

4. Arbetssätt vid utvärdering av kvalitet i datahantering

SLU:s kvalitetsarbete för datahantering handlar om att uppnå god datahantering genom att kontinuerligt identifiera och genomföra förbättringsåtgärder. För att kunna identifiera och prioritera vilka förbättringar som behöver genomföras utvärderas verksamheternas datahantering. En sådan utvärdering är uppdelad i två moment där det första innebär att miljöanalysverksamheterna på egen hand genomför en så kallad självvärdering och därefter utarbetar en åtgärdsplan. Det andra momentet är en uppföljning som miljödatastöd initierar och som genomförs tillsammans med verksamheterna. Efter genomförd utvärdering är det viktigt att verksamheterna planerar och tilldelar resurser så att förbättringsförslagen som identifierats genom kvalitetsarbetet blir en naturlig del i verksamhetens ordinarie förbättringsarbete.

4.1 Självvärdering som utförs av miljöanalysverksamheter

Verksamheter som hanterar miljöanalysdata förväntas genomföra självvärderingar av kvaliteten i sin datahantering och på så sätt kontinuerligt identifiera förbättringsbehov. Självvärdering kan genomföras med hjälp av en checklista, baserad på kraven i detta dokument, som miljödatastöd tillhandahåller. Om nuvarande datahantering inte uppfyller de grundläggande kraven behövs insatser för att höja kvaliteten.

Verksamheterna behöver även efter att ha uppfyllt kraven som beskrivs i miljödataguiden, och därmed uppnått en grundläggande kvalitetsnivå, underhålla och regelbundet utvärdera datahanteringen över tid, till exempel vid förändrade externa krav. Förbättringar kan också behöva göras när tekniska lösningar har nått sitt bästföredatum.

4.2 Uppföljning som utförs av miljödatastöd

Kvaliteten i datahanteringen granskas också på uppdrag av Fomar genom uppföljningar som leds av miljödatastöd. Uppföljningarna baseras på tidigare självvärderingar och åtgärdsplaner, tillsammans med information och data som är öppet tillgängliga på internet.²² Inför respektive uppföljning skickar miljödatastöd en uppföljningsplan till aktuell verksamhet, som innehåller frågeställningar baserade på kvalitetskraven i miljödataguiden. Efter varje uppföljningsmöte sammanställs ett protokoll som beskriver kvalitetsstatus för verksamhetens datahantering samt förbättringsförslag. Förbättringsförslagen är baserade på de observationer och avvikelser som har noterats. Verksamheterna ansvarar för att genomföra förbättringsförslagen för att säkra en god datahantering.

²² Verksamheterna hänvisar ofta till verksamhetsdokumentation som helt eller delvis uppfyller kraven på dokumentation och som därför kan ingå i en uppföljning.