

Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativa handlingar

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
1.1 Bevarande och gallring.....	2
2. Fullmäktige, styrelser och nämnder	3
2.1 Representation.....	4
3. Protokoll och anteckningar från verksamheten	4
4. Övergripande informationshantering	5
5. Styrande och redovisande dokument	6
6. Projekthandlingar	9
7. Utbildningshandlingar	9
8. Kemikaliehantering	10
9. Administration dataskyddsförordningen	10
10. Arkivering	11
11. Kommunikationsinformation	11
12. It-information	11
13. Vårdadministrativa handlingar	12
14. Skannade och elektroniska administrativa handlingar	12
14.1 Pappershandlingar.....	12
14.2 Elektroniska handlingar (uppgifter).....	12
14.3 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform.....	13
15. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	14

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för administrativa handlingar inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska också diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplan med gallringsbeslut fastställs. Gallringsfrist anger den tid som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

2. Fullmäktige, styrelser och nämnder

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Bevaras	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar och dylikt.
Avsägelser och nomineringar, förtroendevalda	Bevaras	
Delegationsbeslut	Bevaras	
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	
Delegationsordning	Bevaras	
Ljud- och bildupptagning från fullmäktigesammanträde (bandinspelning, ljudfil, fil från webbsändningar)	Bevaras	
Enkla frågor och frågor till regionfullmäktige	Bevaras	Ingår i protokoll.
Föredragningslistor (dagordning, kallelser)	Bevaras	
Föredragnings PM	Bevaras	
Förtroendemannaregister	Bevaras	
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Tillkännagivandet av justeringen antecknas även på protokollet.
Kungörelser, fullmäktigesammanträden	Bevaras	
Motioner, medborgarförslag och interpellationer	Bevaras	Ingår i protokoll.
Närvarolistor	Bevaras	Ingår i protokoll.
Protokoll från fullmäktige, styrelser, nämnder och utskott	Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar från kommittéer, råd, referensgrupper, styrgrupper och dylikt	Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper	Bevaras	
Protokollsbilagor	Bevaras	

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokollsutdrag	Bevaras	
Voteringslistor	Bevaras	Ingår i protokoll.
Yrkanden och reservationer	Bevaras	Ingår i protokoll.

2.1 Representation

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förtjänsttecken, handlingar rörande	Bevaras	Till exempel listor på personer som fått 25-årsgåva eller annat förtjänsttecken.
Gåvor till Region Örebro län	Bevaras	
Representationslistor	Bevaras	Till exempel regionstyrelsens middag för kulturpristagare och stipendiater.
Tackbrev och dylik ordförandekorrespondens	Bevaras	
Handlingar rörande vänorter	Bevaras	

3. Protokoll och anteckningar från verksamheten

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Föredragningslistor (dagordning, kallelser)	Vid inaktualitet	
Inventarieförteckningar, löpande	2 år	Till exempel månadsvisa inventeringar.
Inventarieförteckningar, verksamhetsinventarier	10 år	
Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupp	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från ledningsgrupp på förvaltnings- och områdesnivå	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från ledningsgrupp i verksamhet	Bevaras	
Protokoll från Kvalitetsråd	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från samverkansgrupper	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från förhandling enligt Medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll/minnesanteckningar arbetsmiljö	Bevaras	Från till exempel skyddsronnd, arbetsmiljöronnd.
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträff/APT eller motsvarande på arbetsplatsnivå	2 år	
Protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylika interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	

4. Övergripande informationshantering

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Diarier	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Diarieplaner	Bevaras	
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet om fullmakten hanteras separat och inte ingår i anställningshandlingar som bevaras.
Röstmeddelande	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet om information som tillför sakuppgift till ett ärende dokumenterats i en tjänsteanteckning. Röstmeddelande av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Korrespondens (till exempel e-post, sms, fax och papperspost)	Se anmärkning	All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden. Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Register till diaries	Bevaras	
Postlistor	Vid inaktualitet	Integrerade i diariesystemet.
Tjänsteanteckningar	Se anmärkning	Tjänsteanteckning som tillför sakuppgift ska bevaras. Exempelvis anteckning från telefonsamtal eller besök. Anteckning som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Visselblåsarärenden	Bevaras	Diariesförs.

5. Styrande och redovisande dokument

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Avtal	Bevaras	
Avtal, rutinmässiga	2 år efter avtalstidens utgång	Till exempel leasing av bil, kopiator och kaffeautomat.
Avvikelser	Bevaras	All dokumentation omkring en avvikelse bevaras i ärendehanteringssystemet. Äldre avvikelser/tillbudsrapporter i pappersform bevaras. Även inkomna externa avvikelser bevaras.
Beslut från myndigheter	Bevaras	
Certifiering, diplomering och utmärkelser	Bevaras	
Delegationer	Bevaras	Delegationsbeslut, riktlinjer för delegation, delegationsförteckningar.
Delegationer, tillfällig frånvaro	2 år	
Dokumentation av nämnd- och verksamhets specifika säkerhetsrutiner	Bevaras	

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Enkäter, kartläggningar, kundundersökningar - egna	Se anmärkning	Sammanställning/rapport och ett exemplar av ej ifylld enkät bevaras. Ifyllda enkätsvar och underlag gallras vid inaktualitet.
Enkäter, kartläggningar, kundundersökningar med svar – från annan aktör	Se anmärkning	Bevaras vid betydelse för verksamheten, övriga kan gallras vid inaktualitet.
Fullmakter	Bevaras	Se även Informationshanteringsplan för Region Örebro län – patientjournaler och annan medicinsk information.
Förvaltningsplan samt uppföljande dokument	Bevaras	Slutlig uppföljningsrapport bevaras, upprättade delrapporter kan gallras vid inaktualitet.
Handböcker, arbetsordning, instruktioner och rutinbeskrivningar	Se anmärkning	Handböcker, arbetsordning, instruktioner och rutinbeskrivningar som är framtagna för den egna verksamheten och som är av vikt för verksamheten bevaras. Handböcker, arbetsordning, instruktioner och rutinbeskrivningar av kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Händelseanalys	Bevaras	
Informationshanteringsplaner	Bevaras	Tidigare benämning: dokumenthanteringsplaner.
Intern kontroll	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och åtgärdsplaner.
Konsekvensbedömning	Bevaras	
Kvalitetsarbete, handlingar rörande	Bevaras	Till exempel kvalitetsdokument, processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem, kvalitetsutmärkelser, underlag, rapporter, upplägg, information.
Ledningssystem, handlingar rörande	Bevaras	Handlingar som dokumenterar verksamhetens ledningssystem, det vill

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		säga mål, organisation, rutiner, metoder och processer som säkerställer kvaliteten och patientsäkerhetsarbetet.
Organisationsscheman/beskrivningar	Bevaras	Bevaras årligen.
Polycys och planer	Bevaras	
Remisser, remissvar och yttrande	Bevaras	
Riktlinjer och rutiner	Bevaras	Riktlinjer och rutiner framtagna för den egna verksamheten och som är av vikt för verksamheten bevaras. Riktlinjer och rutiner av kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Riskanalyser	Bevaras	
Slutrapporter/dokumentation från projekt och utredningar	Bevaras	Gäller även internutredningar.
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	
Styrdokument	Bevaras	
Synpunkter, klagomål och förslag	Se anmärkning	Sammanställningar, rapporter och statistik bevaras. Synpunkter, klagomål och förslag som har lett till åtgärder eller förändringar bevaras. Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär kan gallras vid inaktualitet.
Utvärderingar	Bevaras	Utvärderingar av kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Uppföljningsrapporter	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
Verksamhetsplaner	Bevaras	

6. Projekthandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förstudier	Bevaras	
Korrespondens	Bevaras	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser med mera av långsiktig betydelse bevaras. Rutinartad korrespondens kan gallras vid inaktualitet.
Projektavtal	Bevaras	
Projekthandlingar	Bevaras	Till exempel idébeskrivningar, projektdirektiv, projektorganisation, projektplaner, uppföljningsrapporter och slutrapporter.
Protokoll	Bevaras	Protokoll från styrgrupp samt andra protokoll som dokumenterar avgöranden, överenskommelser med mera bevaras. Minnesanteckningar av tillfällig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
Uppdragshandlingar	Bevaras	Till exempel idébeskrivningar, uppdragsdirektiv och slutrapporter.
Uppföljning av mål	Bevaras	
Utvärderingar	Bevaras	

7. Utbildningshandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Sammanställningar av utbildningar i egen regi	Bevaras	
Program, deltagarlistor, kopior av utfärdade intyg samt eventuellt unikt kursmaterial, för utbildningar i egen regi	Se anmärkning	Bevaras för utbildningar av vikt. För interna utbildningar av ringa vikt gallras handlingarna vid inaktualitet.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Folkhögskolornas handlingar		Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län. Folkhögskolornas handlingar.

8. Kemikaliehantering

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Kemikalielista/Kemikalieinventering	Bevaras	
Kemikalierregister riskbedömning	5 år	
Säkerhetsdatablad för kemisk produkt	10 år efter inaktualitet	

9. Administration dataskyddsförordningen

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	
Anmälan av personuppgiftsincidenter till datainspektionen	Bevaras	
Personuppgiftsbiträde, avtal och instruktioner	Bevaras	
Registerförteckningar	Bevaras	Dataskyddsombudets förteckning över register och system och andra samlingar som innehåller personuppgifter.
Registerutdrag, begäran om samt svar	Bevaras	Registerutdraget i sig gallras vid inaktualitet.
Samtycke till personuppgiftsbehandling	Se anmärkning	Avser exempelvis samtycke till medverkan på film eller fotografi. Ska finnas kvar så länge som informationen hanteras i Region Örebro län samt ska under denna tid kunna kopplas till informationen. Ska exempelvis fotografiet bevaras ska således samtycket också bevaras, gallras det

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		istället enligt informationshanteringsplanens riktlinjer kan samtycket också gallras.

10. Arkivering

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arkivförteckningar	Bevaras	
Arkivbeskrivningar med beskrivning av verksamhetens organisation och allmänna handlingar	Bevaras	Uppdateras vid förändringar. Ett exemplar skickas till Regionarkivet.
Gallringsbevis, gallringsprotokoll	Bevaras	
Gallringsbedömning	Bevaras	Handling som upprättas i samband med avveckling av it-system.
Regionarkivets sökregister	Bevaras	
Leveranskvitton/reversaler	Se anmärkning	Kvitton över handlingar levererade till Regionarkivet. Ett exemplar bevaras av Regionarkivet. Exemplar sänt till levererande verksamhet gallras vid inaktualitet.

11. Kommunikationsinformation

Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län - kommunikationsinformation.

Beslut gällande exempelvis fotografier, filmer, ljudupptagningar, egenproducerade trycksaker, nyhetsbrev, artiklar, tidningar samt webbplatser och sociala medier återfinns där.

12. It-information

Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län - it-information.

Beslut gällande loggar i it-system, systemdokumentation och handlingar avseende behörighet och användare återfinns där.

13. Vårdadministrativa handlingar

Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län - patientjournaler och annan medicinsk information.

Beslut gällande anmälningar och avvikelser inom vården samt vårdadministrativa handlingar återfinns där.

14. Skannade och elektroniska administrativa handlingar

14.1 Pappershandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Pappershandlingar, inkommande eller upprättade som överförs till annat medium (skannats)	Se anmärkning	Pappershandlingar som överförs till annat medium (skannats) får gallras efter genomförda kontroller av läsbarhet och lagringsformat, under förutsättning att det inte möter hinder i lagstiftning eller motsvarande, att skanningen inte medfört informationsförluster samt att de inskannade handlingarna bevaras i ett av Regionarkivet föreskrivet format. Se riktlinjer för godkända format i ärendehanteringssystemet Platina.

14.2 Elektroniska handlingar (uppgifter)

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Elektroniska handlingar, inkomna eller upprättade i ej arkivbeständigt format	Se anmärkning	Elektroniska handlingar som konverterats från ett filformat till ett annat får gallras efter genomförda kontroller av läsbarhet och lagringsformat, under förutsättning att konverteringen inte medfört informationsförluster samt att konverteringen skett till ett av regionarkivet föreskrivet filformat. Se riktlinjer för godkända format i ärendehanteringssystemet Platina.

14.3 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Ansökan om fastighetsbildning	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Avtal och kontrakt med externa parter, som undertecknats	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Fullmakter	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning. För fullmakter inom Hälso- och sjukvården se Informationshanteringsplan för Region Örebro län – patientjournaler och annan medicinsk information.
Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande eller för bevisvärde	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Hyresavtal	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Initiativ till folkomröstning	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Kartor, ritningar och andra handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper som inte kan skannas	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Kontrakt enligt lagen om valfrihetssystem	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Medborgarförslag	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Protokoll från fullmäktige, nämnder och styrelser	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Revisionsberättelser	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Rättegångsfullmakter	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Testamenten	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Uppsägning av hyresavtal	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Årsredovisningar	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Ärenden rörande motioner, interpellationer och frågor	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Överlåtelse av fast egendom (köpe- och äganderättshandlingar, behörighetshandlingar)	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.

15. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Adresslistor	Vid inaktualitet	
Fax - försättsblad, körjournal och sändningskvitton	Vid inaktualitet	
Handlingar/uppgifter som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd	Vid inaktualitet	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, fax och papperspost) av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Borttagen e-post (objekt i papperskorgen) gallras automatiskt efter 8 veckor.
Inkomna handlingar/uppgifter som inte berör myndighetens verksamhetsområde, som är meningslösa eller obegripliga	Vid inaktualitet	
Inlämningskvitton, kvittensböcker och liknande	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Kopior och dubletter	Vid inaktualitet	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att ingen anteckning har tillförts.
Register, liggare och andra tillfälliga	Vid inaktualitet	Avser register och liggare som har



Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
förteckningar		tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet och som inte utgör sökingångar till handlingar som ska bevaras.
Underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet	Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna ej i övrigt har någon betydelse för verksamheten.
Övriga handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	