

INNEHÅLL

1. INLEDNING OCH ALLMÄN BESKRIVNING.....	3
1.1 Grunder.....	3
1.2 Patientnämnden.....	3
1.3 Endast aktuella handlingar.....	3
1.4 Årlig översyn av dokumenthanteringsplanen.....	4
1.5 Medier och databärare.....	4
2. FÖRVARING, RENSNING OCH GALLRING.....	4
2.1 Förvaring.....	4
2.2 Rensning.....	4
2.3 Bevarande- och gallringsregler.....	4
2.4 Gallring.....	5
2.5 Gallringsfrist.....	5
2.6 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	5
3. DIARIUM/IT-REGISTER.....	5

1. Inledning och allmän beskrivning

1.1 Grunder

Dokumenthanteringsplanen utgår från bestämmelserna i arkivlagen, arkivförordningen, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd samt regionens regler.

Arkivmyndighet och huvudman för regionarkivet är Regionstyrelsen (§§ 7-9 Arkivlagen).

De fastställda bevarande- och gallringstiderna gäller oberoende av det medium eller den databärare handlingarna är upprättade på (exempelvis papper, optiska skivor, kassettband och videoband)

Gallring av allmänna handlingar som inte framgår av sammanställning i denna dokumenthanteringsplan får endast ske om det finns beslut av ansvarig myndighet/tjänsteman.

1.2 Patientnämnden

Patientnämnden har i enlighet med Lag om stöd vid klagomål mot Hälso- och sjukvården (2017:372) till uppgift att stödja och hjälpa enskilda patienter och bidra till kvalitetsutveckling och hög patientsäkerhet i hälso- och sjukvården.

Patientnämnden har också enligt lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård, lag (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård, smittskyddslagen (2004:168) och enligt regionfullmäktiges reglemente till uppgift att utbilda, handleda och utse stödpersoner till personer som vårdas med tvång.

Nämnden fullgör sitt uppdrag inom länets all offentligt finansierad hälso- och sjukvård samt tandvård och sådan privat verksamhet som är kopplad till landstinget genom samverkansavtal, vårdavtal, entreprenadavtal eller motsvarande. Patientnämnden har genom avtal med samtliga länets kommuner uppdraget att handha patientnämndsverksamheten för kommunernas räkning.

Patientnämnden har en organisatoriskt självständig ställning gentemot dem som beslutar i hälso- och sjukvårdsfrågor i övrigt, och har rätt att från regionens organ och tjänstemän begära de uppgifter och få det biträde som nämnden behöver.

Dokumenthanteringsplanen ger nämnden en:

- dokumentöversikt/informationsöversikt
- plan för bevarande och gallring
- plan för avställning och eventuellt överlämnande till arkivmyndigheten (slutförvaring)

Arkivansvaret för Patientnämnden åligger förvaltningens chef.

1.3 Endast aktuella handlingar

Dokumenthanteringsplanen upptar endast aktuella typer av handlingar. Saknas tillämpliga gallringsbeslut/-föreskrifter för vissa typer av handlingar hänvisas i första hand till tidigare beslut. Alternativt måste kompletterande beslut fattas.

1.4 Årlig översyn av dokumenthanteringsplanen

Planen följs rutinmässigt upp en gång per år och revideras vid behov.

1.5 Medier och databärare

Handlingar/uppgifter ska framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett sätt som garanterar informationens äkthet och beständighet under den bevarandetid som anges i planen. Kravet är medianeutralt, dvs kravet gäller oavsett informationsbärandes beskaffenhet.

Patientnämndens hantering och ansvarsnivåer följer regionens beslutade IT-strategi.

Skrivmateriel som används skall uppfylla och finnas med i Sveriges Tekniska Forskningsinstituts årliga förteckning samt vara upphandlade för Region Västerbotten.

2. Förvaring, rensning och gallring

2.1 Förvaring

Nämndens arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Handlingar förvaras i arkivskåp i patientnämndens lokaler i Regionens hus

Förvaringskraven beträffande nämndens IT-system följer regionens regelverk om IT-säkerhet.

2.2 Rensning

Med rensning menas att man avlägsnar gem, plastfickor och liknande och förstör handlingar som inte är allmänna.

Alla handlingar som är av tillfällig betydelse i en avslutad ärendeakt rensas bort. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter är allmänna handlingar och rensas inte ut.

2.3 Bevarande- och gallringsregler

I arkivlagen sägs att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättssäkerheten och förvaltningen
- forskningens behov

Dessa riktlinjer har varit vägledande vid utarbetande av planen och vid ställningstagandet till vilka typer av handlingar som ska bevaras för framtiden och till gallringsfristernas längd.

2.4 Gallring

Gallring får ske om ovanstående krav är uppfyllda. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs.

Vid varje gallring måste man se till att handlingarna verkligen förstörs. Detta är viktigt bland annat av sekretessskäl. Gallring måste ske med omsorg och försiktighet och får inte genomföras utan myndighetens beslut.

Överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet

Utplåning av uppgifter på IT-medium betraktas som gallring och kräver gallringsbeslut. Detta gäller även om uppgifterna skrivits ut på papper eller förts över på mikrofilm.

2.5 Gallringsfrist

När det står i arkivplanen att en handling kan gallras efter t ex 10 år betyder det tio kalenderår efter det att handlingen upprättades.

2.6 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion eller genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar får gallras enligt bilaga 1 och 2.

3. Diarium/IT-register

Enligt 4 kap 2§ Offentlighets- och sekretesslagen ska det finnas beskrivning över de register, förteckningar eller andra anteckningar som förs med hjälp av IT.

Förteckning över patientnämndens IT-register:

Register	Objektägare	Objektledare	Objektledare Teknik	Objekt-specialist
VSP P	Magdalen Alatalo	Sofia Fredriksson	Anna Engberg	Erica Ärletun
VSP S	Magdalen Alatalo	Sofia Fredriksson	Anna Engberg	Erica Ärletun
VSP A	Magdalen Alatalo	Sofia Fredriksson	Anna Engberg	Erica Ärletun

IT-register avseende personal och ekonomi förs och hanteras i de landstingsövergripande systemen.

Handlingar i e-postbrevlådorna bevaras eller gallras enligt bilaga 2 i arkivplanen.

Protokoll och handlingar till patientnämndens sammanträden

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
Protokoll i original	Arkivpapper	Bevaras	Efter årsskifte överlämnas handlingar till regionarkivet för slutförvaring.
Tjänsteskrivelser och bilagor	Arkivpapper Datamedia	Bevaras Bevaras	Bevaras tillsammans med protokoll i original. Diarieförs i VSP A.

Handlingar av administrativ karaktär

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
Till Patientnämnden inkomna handlingar.	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP A
Vid Patientnämnden upprättade handlingar	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP A

Handlingar rörande patientärenden

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
Patientärenden	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP P. Pappershandlingar scannas och läggs in i VSP P.

Handlingar rörande stödpersonsverksamhet

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
Anmälan om tvångsvård	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP S. Pappershandlingar scannas och läggs in i VSP S.
Beslut	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP S Beslut avser förordnande och entledigande av stödperson.
Stödpersonrapport via 1177 inklusive arvodesunderlag	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP S
Register över stödpersoner	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP S.

Sekretessförbindelser	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP S. Äldre sekretessförbindelser förvaras i pärm i Arkivskåp inför slutförvaring i Regionarkiv.
Överenskommelse	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP S.
Stödpersonrapporter i pappersform (endast i undantagsfall).	Datamedia	Bevaras	Registreras i VSP S. Pappershandlingar scannas och läggs in i VSP S.

Handlingar rörande IT-register

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
Registerförteckning (GDPR)	Papper	Bevaras	Arkiverat i regionarkiv med diarienummer 2018-82A.

Handlingar rörande personalärenden

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
Originalkvitton - underlag till reseräkning	Papper	10 år	Förvaras i pärm i kronologisk ordning.
Lönelistor	Papper	2 år	Förvaras i pärm i kronologisk ordning.

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:

1. *Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.*
2. *Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.*
3. *Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.*
4. *Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd*
5. *Handlingar som utgjort underlag för patientnämndens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.*

B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. *Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande.*

Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör

myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

- 2. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.*
- 3. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.*
- 4. Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, tex webbsidor, under förutsättning att uppgifterna finns på eller har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.*
- 5. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.*