region västerbotten

HSN 135-2019

Dokumenthanteringsplan

Hälso- och sjukvårdsnämnden

Fastställd 2019-02-20, § 20

INNEHÅLL

Inledning och allmän beskrivning 3 - 6

Protokoll och sammanträdesanteckningar 7
Diarier och register 8
Övriga handlingar 9 - 10

Bilagor

1 Förteckning över handlingar som kan gallras vid inaktualitet
2 Förvaltningsorganisation Region Västerbotten
3 Hälso- och sjukvårdens organisation
4 Förtroendemannaorganisation

INLEDNING OCH ALLMÄN BESKRIVNING

Dokumenthanteringsplanen avser handlingar upprättade inom hälso- och sjukvårdsnämndens verksamhetsområde samt sjukvårdsledningsstaben. Den utgår från bestämmelserna i arkivlagen, arkivförordningen samt Riksarkivets föreskrifter och gallringsråd.

Syfte

Dokumenthanteringsplanen ger myndigheten en

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

Organisation, verksamhet, förändringar

Region Västerbottens förtroendemannaorganisation från framgår av bilaga 2. Hälso- och sjukvårdens organisation framgår av bilaga 3.

Hälso- och sjukvårdens förvaltning ansvarar för beredning och verkställighet av politikernas beslut.

Endast aktuella handlingar

Dokumenthanteringsplanen tar upp aktuella typer av handlingar. Se föregående arkivplaner när det gäller tidigare förekommande handlingar. Saknas tillämpliga gallringsbeslut/-föreskrifter ska arkivansvarig utreda och se till att nödvändiga beslut fattas.

Årlig översyn av dokumenthanteringsplanen

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

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, det vill säga kravet gäller oavsett informationsbärarens beskaffenhet.

Digital långtidslagring kräver aktiva åtgärder i form av bevakning av teknikutvecklingen och kontinuerlig kontroll av det valda lagringsmediets fysiska kondition.

Man måste i tid ta ställning till frågor om konvertering och migrering samt upprätta rutiner för bevakning. För att kunna göra det krävs information om informationen, så kallad metadata. (Riksarkivets författningar RA-FS 2009:1 och RA-FS 2018:7)

Systemägare/systemansvarig ansvarar för gallring och långtidslagring av informationen i respektive system.

Skrivmateriel: Sveriges Tekniska Forskningsinstitut är ett ackrediterat certifieringsorgan. På deras webbplats www.sp.se hittar man de certifierade produkterna inom områdena papper, skrivmedel, förvaringsmedel, maskinella utrustningar och mikrofilm. Det ger bra vägledning vid val av produkter.

Förvaring

Arkivhandlingar ska förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd och föreskrifter om planering, utförande och drift av arkivlokaler beskriver gällande regler (RA-FS 2013:3).

Elektriska apparater som terminaler, skrivare eller kopiatorer får inte placeras i arkivlokal.

Skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

Förvaringskraven beträffande IT-system innebär inte enbart att obehöriga ska förhindras få tillgång till informationen i datasystemet, utan även att utrustningen inklusive minnesenheterna, ska förvaras betryggande. Härtill ska säkerhetskopior, s k back up, göras och förvaras säkert på annan plats. Detsamma gäller för programvara och systemdokumentation.

Rensning

Med rensning menas att man avlägsnar och förstör handlingar som inte är allmänna. Alla handlingar av tillfällig betydelse i en avslutad ärendeakt ska rensas bort. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter är allmänna handlingar och får däremot inte rensas ut.

Bevarande- och gallringsregler

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

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättssäkerheten och förvaltningen
3. 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.

Vad är 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 sekretesskäl. 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 eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Gallringsfrister - hur räknar man?

Om det står i dokumenthanteringsplanen att en handling kan gallras efter t ex 10 år betyder det tio kalenderår efter det att handlingen upprättades. Exempel: En handling från 2019 kan gallras tidigast den 1 januari 2030.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom

- sitt informationsinnehåll eller sin funktion
- att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

får gallras enligt bifogad förteckning (bilaga 1).

Praktiska tips

Det är praktiskt att redan vid arkivläggningen skilja gallringsbara handlingar från sådana som ska bevaras och ange gallringsår direkt på pärmen/kartongen. Då behöver inga oklarheter uppstå i ett senare skede. Gallring bör ske regelbundet. En bra rutin är att ha fasta gallringstider, t ex i början på varje år, samt att utse ansvariga (arkivredogörare).

Register – personuppgiftsbehandling

Enligt 4 kap. 2§ Offentlighets- och sekretesslagen ska det finnas beskrivning över register, förteckningar eller andra sökvägar till allmänna handlingar.

Hälso- och sjukvårdsnämnden är ansvarig för förteckning över personuppgifts-behandling i enlighet med GDPR.

IT-register - gallring

Utplåning av uppgifter på IT-medium betraktas som gallring och kräver gallrings-beslut. Det gäller även om uppgifterna först har skrivits ut på papper eller förts över på mikrofilm.

Elektronisk post, sk e-post

Handlingar i e-postbrevlådor bevaras eller gallras enligt dokumenthanteringsplanen.

Diarium

I Hälso- och sjukvårdsnämndens diarium (HSN) registreras allmänna handlingar för sjukvårdsledning och staber, Hälso-och sjukvårdsnämndens arbetsutskott, Utskott för primärvård och tandvård samt Utskott för funktionshinder och samverkan.

Dokumenthanteringsplan för forskningsverksamhet

Dokumenthanteringsplan gällande allmänna handlingar tillkomna inom forskningsverksamhet inom alla verksamheter i Region Västerbotten är upprättad och fastställd 2016-09-06

Förklaringar till förkortningar

DM = Datamedia
P = Papper
AP = Arkivbeständigt papper

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	Medium	Gallrings-frister	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvar m m
Protokoll och sammanträdesanteckningar med handlingar			
Hälso- och sjukvårdsnämnden HSN - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
Hälso- och sjukvårdsnämndens arbetsutskott - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
Utskott för primärvård och tandvård - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
Utskott för funktionshinder och samverkan - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	
Länspensionärsrådet LPR - Protokoll, original	P	10	
Samverkan med nationella minoriteter - Protokoll/Sammanträdesanteckningar	AP	Bevaras	
Samverkansforum vård och omsorg - Protokoll/Sammanträdesanteckningar	AP	Bevaras	
Chefläkarrådet - Sammanträdesanteckningar	DM	10 år	
Arbetsplatsträffar, funktionsträffar - Sammanträdesanteckningar, original	DM	2 år	Enligt samverkansavtalet
MBL-protokoll, original	AP	Bevaras	

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	Medium	Gallrings-frister	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvar m m
Diarier och register			
Ärende- och dokumenthanteringssystem Informationsägare: Sofia Jonsson	DM	Bevaras tills vidare	
Diarium Informationsägare: Sofia Jonsson	DM	Bevaras tills vidare	
Uppgifter som ska bevaras på papper			Arkivansvarig ansvarar för uttag av arkivlistor och gallring
- Ärendeförteckningar	AP	Bevaras Bindes	Utskrift av huvuddiarium och sakregister på godkänd skrivare - Löpnummerordnade. Uttag görs normalt för år ett under år fyra osv. - Verksamhetsordnade. Arkivläggs och binds i minst treårsperioden
Symfoni, WebbKoral, Menuett: **IT-stöd för landstingsfinansierad tandvård** - Administration av tandvårdsreformen (SFS 1998:1338) - Administration av Barn- och ungdomstandvård 3-23 år, oavsett om Folktandvården eller privat vårdgivare valts för tandvården Systemägare Hans Flodin		Bevaras tills vidare	Registrering av utförd tandvård inom tandvårdsreformen. Utförs av privata tandläkare och tandhygienister samt Folktandvården Västerbotten och Tandläkarhögskolan, Umeå - Förhandsprövning - Fakturering - Uppföljning och rapporter Barn- och ungdomstandvård som utförs av privata tandläkare och tandhygienister samt Folktandvården Västerbotten - Listning - Vårdrapporter och Hälsodata - Ersättningar - Uppföljning och rapporter
Avans, avvikelseskystem Systemägare Stabschef hälso- och sjukvårdsstaben	DM	Bevaras tills vidare	
Rehabiliteringsregister inom Habiliteringscentrum Västerbotten Uppgifter som lagras elektroniskt om utomlänsrehabilitering Informationsägare: Verksamhetschef Habiliteringscentrum Västerbotten	DM	Se anm	Gallras enligt Datainspektionens tillstånd 1998-06-08, dnr 1122-98 (HN 41:2-1998)
Personuppgiftsbehandling - Registerutdrag - Begäran enligt GDPR från enskild - Personuppgiftsincident - Personuppgiftsbiträdesavtal		Bevaras	

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	Medium	Gallrings-frister	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvar m m
Övriga handlingar			
Delegationsbeslut	AP	Bevaras	Anmäls till Hälso- och sjukvårdsnämnden
Projekt- och utredningshandlingar			
- Original/arkivex (beslutsunderlag)	AP	Bevaras	Arkivbeständigt papper eftersträvas
- Arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Avser ansvarig handläggares arbets- och referensmaterial som bedöms kunna vara till nytta en tid efter beslut
Avtals- och anbudshandlingar m m			
- Avtal tecknade av Hälso- och sjukvårdsnämnden eller enligt delegation, original	AP	Bevaras	
- Övriga avtal	P	Gallras	2 år efter avtalstidens utgång
- Öppningsprotokoll	AP	Bevaras	
- Upphandlingsrapport	AP	Bevaras	
- Tilldelningsbeslut	AP	Bevaras	
- Antagna anbud	P	Bevaras	
Anslag om protokollsjustering		1 år	Notering och namnteckning på originalprotokollet
Anslag av sakkunnigutlåtande vid tillsättning av vissa läkartjänster		1 år	Notering och namnteckning på originalet som återsänds till personalspecialisten
Statliga/kommunala utredningar och motsvarande.	P	Se anm	Handlingar som utgör **underlag för beslut** diarieförs, bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet
Inkomna cirkulär, allmänna råd och föreskrifter från andra myndigheter.	P	Se anm	
Cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting, SKL, (Cirkulär, Sobona, Ekonominytt)	DM	Se anm	Cirkulär som utgör **underlag för beslut** diarieförs, bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet. Övriga cirkulär från SKL lagras i mapp i elektroniska myndighetsbrevlådan regionen@regonvasterbotten.se och gallras efter 2 år
Patientsäkerhet			
Anmälningar enligt bestämmelser om **Lex Maria**	P	Bevaras	Utredningsmaterial, anmälan, beslut och eventuellt uppföljningsmaterial
Enskildas anmälan, **Klagomål** och **Fel i vården**	P	Bevaras	Utredningsmaterial, anmälan, beslut och eventuellt uppföljningsmaterial

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	**Medium**	**Gallrings-frister**	**Anmärkning** (sortering, förvaring, ansvar m m
Protestlistor eller motsvarande		Vid inaktualitet	När beslut i frågan fattats och trätt i kraft eller återkallats och under förutsättning att en sammanställning av protestlistorna gjorts
Forskningsansökningar - Ansökan och beslut om beviljade medel	P	Bevaras	
Beslut från Socialstyrelsen om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal	DM	5 år	Lagras i mapp i elektroniska myndighetsbrevlådan regionen@regionvasterbotten.se
Ej diarieförd e-post lagrad i myndighetens elektroniska funktionsbrevlåda	DM	2 år	
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse eller som överförts till nya databärare		Vid inaktualitet	Anvisningar och förutsättningar för gallring framgår av bilaga 1

Bilaga 1

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 dubbletter 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. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.

6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.

7. Handlingar som endas tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post

8. Loggar för e-post, fax, cookie- och globalfiler under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.

9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Bilaga 1

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 skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att uppgifterna finns på eller har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

   Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse t ex adress, telefonnummer, öppettider.

3. 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.

4. 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.

5. Felaktiga uppgifter i elektroniska upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning de inte lägre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av elektroniska upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt elektroniska upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.