

Dokumenthanteringsplan

Regionstyrelsen

Fastställd 2019-03-18, § 48

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 Förtroendemannaorganisation
- 3 Förvaltningsorganisation Region Västerbotten

INLEDNING OCH ALLMÄN BESKRIVNING

Dokumenthanteringsplanen avser handlingar upprättade inom regionstyrelsens verksamhetsområde samt verkställande ledning och staber. 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](#). Tjänstemannaorganisation framgår av [bilaga 3](#).

Verkställande ledning ansvarar för beredning och verkställighet av politikernas beslut, den strategiska ledningen och förnyelsen av Region Västerbottens verksamhet utifrån givna beslutsmandat.

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 informationsbärandes 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 ställnings- tagandet till vilka typer av handlingar som ska bevaras för framtiden och till gall- ringsfristernas 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 myn- dighetens beslut.

Överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammansättningar, 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 hand- ling 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 be- höver 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.

Regionstyrelsen är ansvarig för förteckning över personuppgiftsbehandling i enlighet med GDPR.

IT-register - gallring

Utplåning av uppgifter på IT-medium betraktas som gallring och kräver gallringsbeslut. 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 Regionstyrelsen diarium (RS) registreras allmänna handlingar för regionens ledning och staber, Regionfullmäktige, Regionstyrelsen och Regionstyrelsens arbetsutskott.

Övriga dokumenthanteringsplaner

Dokumenthanteringsplaner för bevarande och gallring av handlingar/uppgifter inom områdena Personal och löner samt Ekonomi och redovisning är fastställd 2014-06-09.

Förklaringar till förkortningar

DM = Datamedia

P = Papper

AP = Arkivbeständigt papper

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvar m m)
Protokoll och sammanträdesanteckningar med handlingar			
Regionfullmäktige - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
- Kopior av Regionfullmäktiges protokoll		Bevaras	Fem ex till regionarkivet
Ljud- och bildupptagningar från regionfullmäktiges sammanträden - Webbsändningar	Datamedia	Bevaras	RA-FS 2013:2, RA-FS 2018:8
Regionstyrelsen, RS - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
Regionstyrelsens arbetsutskott - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
Utskott för central katastrofledning - Protokoll, original	AP	Bevaras Bindes	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
Regionledningsmöte - Protokoll/Sammanträdesanteckningar, original	AP	Bevaras	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i respektive årsserie
Central ledningsgrupp, CLG - Sammanträdesanteckningar och bilagor, original	AP	Bevaras	
Centrala samverkansgruppen, CSG - Protokoll, original	AP	Bevaras	Övriga handlingar kan gallras efter två år
Arbetsplatsträffar, funktionsträffar - sammanträdesanteckningar, original	DM	2 år	Enligt samverkansavtalet
MBL-protokoll, original	AP	Bevaras	
Kopia av protokoll, inkomna för kännedom	P	2 år	Exempel: - Folkhögskolestyrelsen - Samordningsförbunden - Norra sjukvårdsregionförbundet NRF - Patientnämnden - Kost- och måltidsnämnder - Bolag och stiftelser

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvar m m)
Diariet 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
Register Privata vårdgivares räkningar Datainspektionen beslut 1966-10-02 Dnr 4592/96			
- Elektroniskt lagrade personuppgifter	DM	4 år	
- Elektroniskt lagrade övriga uppgifter	DM	Tills vidare	
- Inkomna räkningar	DM	4 år	
	P	10 år	
- Statistiklistor	P	5 år	
Personuppgiftsbehandling			
- Registerutdrag		Bevaras	
- Begäran enligt GDPR från enskild			
- Personuppgiftsincident			
- Personuppgiftsbiträdesavtal			

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvar m m)
Övriga handlingar			
Delegationsbeslut	AP	Bevaras	Anmäls till Regionstyrelsen
Projekt- och utredningshandlingar - Original/arkivex (beslutsunderlag) - Arbetsmaterial	AP	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Arkivbeständigt papper eftersträvas Avser ansvarig handläggares arbets- och referensmaterial som bedöms kunna vara till nytta en tid efter beslut
Bidrag till politiska ungdomsförbund och pensionärsorganisationer - Ansökningshandlingar - Verksamhets- och revisionsberättelser	P P	5 år 10 år	
Avtals- och anbudshandlingar m m - Avtal tecknade av regionstyrelsen eller enligt delegation, original - Övriga avtal - Öppningsprotokoll - Upphandlingsrapport - Tilldelningsbeslut - Antagna anbud	AP P AP AP AP P	Bevaras Gallras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	2 år efter avtalstidens utgång
Anslag om protokollsjustering		1 år	Notering och namnteckning på originalprotokollet
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

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvar m m)
<p>Protestlistor eller motsvarande</p> <p>Ej diarieförd e-post lagrad i myndighetens elektroniska funktionsbrevlåda</p> <p>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse eller som överförts till nya databärare</p>	DM	<p>Vid inaktualitet</p> <p>2 år</p> <p>Vid inaktualitet</p>	<p>När beslut i frågan fattats och trätt i kraft eller återkallats och under förutsättning att en sammanställning av protestlistorna gjorts</p> <p>Anvisningar och förutsättningar för gallring framgår av bilaga 1</p>

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 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. 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 autentiserade (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 autentiserad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autentiserad 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 längre 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.