

Bilaga: Informationshanteringsplan för Region Örebro läns förvaltnings ABRegion Örebro läns förvaltnings AB

Innehållsförteckning

1. Inledning	1
1.1 Bevarande och gallring	1
2. Administrativa handlingar	2
3. Ekonomiadministrativa handlingar	3
4. Skannade administrativa handlingar	4
4.1 Pappershandlingar som skannas	4
4.2 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform	4

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för Region Örebro läns förvaltnings AB. 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, digitalt eller på papper. En del av informationen som ska bevaras ska 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.

Kolumnen *Förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet/tjänsteperson* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt.

2. Administrativa handlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Avtal	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Fullmakter	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Föredragnings PM	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Föredragningslistor (dagordning, kallelser)	Bevaras	Arkiveras i pappersform tillsammans med protokollet. Levereras till Regionarkivet	
Informationshanteringsplaner	Bevaras	Diarieförs Platina diarium	
Korrespondens (till exempel e-post, röstmeddelande, sms, chatt i Teams och papperspost) av vikt	Bevaras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende exempelvis i Platina diarium	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. SMS eller chattmeddelande kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.
Korrespondens, tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggande tjänsteperson	
Protokoll	Bevaras	Arkiveras i pappersform. Levereras till Regionarkivet	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Protokollsutdrag	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Styrande dokument	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Exempelvis verksamhetsplan med budget, VD-instruktion, arbetsordning för styrelsen
Särskilt yttrande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Voteringslistor	Bevaras	Ingår i protokoll som skrivs ut på papper och arkiveras i pappersform.	
Yrkanden och reservationer	Bevaras	Ingår i protokoll som skrivs ut på papper och arkiveras i pappersform.	

3. Ekonomiadministrativa handlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Attest- och utanordningsbehörigheter	Gallras efter 7 år		
Borgensförbindelse	Gallras vid inaktualitet		
Budget	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Delårsrapport	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Grundbokföring/dagbok	Bevaras	I ekonomisystemet	
Huvudbokföring	Bevaras	I ekonomisystemet	
Kontoplan	Bevaras	I ekonomisystemet	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kontoutdrag	Gallras efter 2 år		Avser kontoutdrag som inte utgör del av verifikation, vilka får gallras först efter 7 år.
Verifikationer	Gallras efter 7 år		
Årsredovisning, revisionsberättelse	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	

4. Skannade administrativa handlingar

4.1 Pappershandlingar som skannas

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Pappershandlingar som skannats (överförs till annat medium)	Se anmärkning	Får gallras efter genomförda kontroller av läsbarhet och lagringsformat. Detta under förutsättning att det inte möter hinder i lagstiftning, att handlingen inte finns med i listan över undantag nedan samt att skanningen inte medfört informationsförluster av betydelsebärande data. Undantag från detta beslut återfinns i avsnitt 4.2 nedan.

4.2 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Ansökan om fastighetsbildning	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal och kontrakt med externa parter, som undertecknats	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Fullmakter	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande eller för bevisvärde	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Hysesavtal	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Kartor, ritningar och andra handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper som inte kan skannas	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Revisionsberättelser	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Rättegångsfullmakter	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Uppsägning av hyresavtal	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.
Årsredovisningar	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Överlåtelse av fast egendom (köpe- och äganderättshandlingar, behörighetshandlingar)	Bevaras i pappersform	Registraturen	Gallras inte efter skanning. Registraturen ansvarar för leverans till Regionarkivet för arkivering.