



DOKUMENTHANTERINGSPLAN - ALLMÄN ADMINISTRATION

VERSION: 3

BESLUTSINSTANS: REGIONSTABSCHEF

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av	Besluts- datum
1.	2013-03-11	Nyutgåva	Chef samordningskansliet	2013-03-11
2.	2017-09-15	Revidering	Regionstabschef	2017-09-15
3.	2018-06-07	Revidering	Regionstabschef	2018-06-18

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING	2
1 INLEDNING	5
2 TERMER OCH BEGREPP	5
2.1 Handling (data) – dokument	5
2.2 Inkommen handling	5
2.3 Upprättad/expedierad handling.....	6
2.4 Dokumenthantering	6
2.5 Diarieföring/registrering	6
2.6 Ärende	7
3 BEVARANDE - ARKIVERING	7
3.1 Bevarande	7
3.2 Arkivering.....	8
3.3 Rensning.....	8
3.4 Gallring	8
3.5 Förvaringsplats	9
3.6 Leverans till regionarkivet.....	9
3.7 Ordförklaringar till dokumenthanteringsplanen	10
4 DOKUMENTHANTERINGSPLAN (BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLAN)	11
4.1 Ledning och styrning.....	11
4.1.1 Politik och nämndservice.....	11
4.1.2 Policy/styrdokument.....	14
4.2 Allmän administration	15
4.2.1 Diarieföring	15

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.2.2	<i>Personuppgiftshantering</i>	16
4.2.3	<i>Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar</i>	17
4.2.4	<i>Projekt</i>	25
4.2.5	<i>Kommunikationsenhet</i>	27
4.2.6	<i>IT</i>	29
4.2.7	<i>Arkiv</i>	30
4.3	<i>Sjukresor</i>	30
4.4	<i>Ekonomi</i>	32
4.4.1	<i>Allmän ekonomi</i>	32
4.4.2	<i>Bokslut</i>	32
4.4.3	<i>Grundbokföring</i>	33
4.4.4	<i>Inventarieförteckning</i>	33
4.4.5	<i>Kontoplaner med kodförteckning</i>	33
4.4.6	<i>Systemadministration Raindance</i>	33
4.4.7	<i>Övrigt</i>	33
4.5	<i>Personal</i>	33
4.5.1	<i>Personal - Allmänt</i>	33
4.5.2	<i>Rekrytering</i>	34
4.5.3	<i>Personalärenden och lönerapportering</i>	34
4.5.4	<i>Pensionsärenden</i>	35
4.5.5	<i>Tjänstegrupplivsärenden (TGL)</i>	36
	BILAGA 1 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	37
	BILAGA 2 CHECKLISTA INFÖR LEVERANS TILL REGIONARKIVET	39
	BILAGA 3 LEVERANSREVERSAL/KVITTO	40
	BILAGA 4 FÖRTECKNINGSBLAD	41

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

1 Inledning

Region Jämtland Härjedalen är en offentlig myndighet vars allmänna handlingar utgör regionens arkiv. För att uppfylla lagens krav samt bestämmelser i regionens arkivreglemente (dnr LS/1131/2006) är det viktigt att det finns rutiner för bevarande och gallring. För Region Jämtland Härjedalen återfinns sådana rutiner i upprättade bevarande- och gallringsplaner. Syftet med en bevarande- och gallringsplan är att det ska vara möjligt att ha kontroll över vilka dokument och vilken information som regionen hanterar. Bevarande- och gallringsplanen är också ett hjälpmedel i det dagliga arbetet för hur handlingar inom regionen ska hanteras.

Detta dokument är en bevarande- och gallringsplan för Region Jämtland Härjedalens regionstyrelsens förvaltning och omfattar den allmänna administrationen, det vill säga den administration som utförs inom ledningsstaberna. Planen anger vilka olika typer av handlingar som finns och om dessa ska finnas kvar och arkiveras i regionens arkiv eller om de efter en tid kan gallras.

Planen fastställs av regionstabschef och beslut om reviderad version tas en gång per år. Planen är dock ett "levande" dokument som ständigt är föremål för uppdatering. Saknas någon information i planen eller är något felaktigt är det viktigt att kontakta regionens arkivarie för bedömning och åtgärd.

De bestämmelser som anges i planen hör ihop med Dokumentstyrningsregler i Region Jämtland Härjedalen (dnr RS/1060/2018) och Regler för ärendehantering (dnr RS/487/2015).

2 Termer och begrepp

2.1 Handling (data) – dokument

En "handling" är ett juridiskt begrepp, som i tryckfrihetsförordningen (1949: 105) definieras som en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Handlingar delas in i två kategorier, allmän handling och enskild handling. För att en handling inom regionen ska vara allmän enligt tryckfrihetsförordningens mening krävs att den förvaras hos regionen och är att betraktas som inkommen eller upprättad. En allmän handling kan vara offentlig eller icke offentlig. Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka handlingar eller vilka delar av handlingar som kan sekretessbeläggas. I Region Jämtland Härjedalen likställs ordet **dokument** med begreppet **handling** i de flesta fall.

2.2 Inkommen handling

En handling är inkommen till myndigheten så snart den anlant dit eller tagits emot av en behörig representant för denna. En handling kan komma som "papperspost", e-post, fax,

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

den kan vara en inspelning i en röstbrevlåda eller ett SMS/MMS eller via ett kommentarsfält i ett "socialt medium" där myndigheten ansvarar för innehållet (t.ex. Facebook). Handlingen kan lämnas direkt till en tjänsteman eller politiker. Undantag är anbud som är inkomna först vid tidpunkten för öppnandet. Handlingen måste inte vara registrerad (diarieförd) för att den ska anses som inkommen.

Om exempelvis en av de förtroendevalda politikerna till sin hemadress får ett brev, som innehåller uppgifter av betydelse för det regionpolitiska uppdraget, anses handlingen ha inkommit till myndigheten. Samma gäller om politikern får ta emot en handling i handen av en medborgare.

2.3 Upprättad/expedierad handling

En handling är upprättad när den har expedierats (skickats iväg/förmedlats) eller att det ärende som handlingen hör till är färdigbehandlat, eller att handlingen på annat sätt är färdig och har fått sin slutliga utformning. Handlingen måste inte vara registrerad (diarieförd) för att anses som upprättad.

En handling som inte är färdigställd är att betrakta som ett arbetsmaterial och är inte en allmän handling.

En handling som skickas från myndigheten är en utgående handling från regionen.

2.4 Dokumenthantering

Dokumenthantering är hanteringen av dokument från det att de skapas till gallring eller arkivering. Dokumenthantering och arkivering/arkivhantering bildar en enhet under en handlingens hela livscykel. Dokumenthantering definieras i den internationella standarden: ISO 15489:2001

Dokumenthantering omfattar bland annat:

- Identifiering av informationsbehovet och därtill nödvändiga dokument i aktuell organisation
- Utformning av dokument
- Versionshantering
- Handläggningsrutiner
- Dokumentframställning; hållbarhet på informationsmediet (arkivbeständighet) (papper, film, cd-rom m.m.) och utskriften (bläck, toner m.m.)
- Utarbetande av dokumenthanteringsplaner (bevarande- och gallringsplaner)

2.5 Diarieföring/registrering

Allmänna handlingar ska registreras eller hållas ordnade på ett annat sätt under förutsättning att det går att fastställa om de kommit in eller upprättats. Registrering av handlingar kan ske i olika system till exempel diarium, ekonomisystem, personalsystem, patientjournalssystem. Handlingar som omfattas av sekretess måste diarieföras, med undantag för patientjournaler.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

I Region Jämtland Härjedalen gäller att viktiga handlingar ska diarieföras i ärendehanteringssystemet Platina. Vid registreringen i diariet knyts handlingen till ett ärende. Handlingen ska diarieföras samma dag som den inkommer eller upprättas. Diarieförda handlingar ska förvaras i löpnummerordning per år och diarieförda originalhandlingar i papper får aldrig förvaras på annat sätt än i sin "ärendeakt" i arkivskåp hos registrator eller i närarkivet, de ska alltid kunna hittas skyndsamt.

Genom att diariet är tillgängligt och sökbart på regionens webbplats så ökar möjligheten för allmänheten att ha insyn i Region Jämtland Härjedalens verksamhet.

2.6 Ärende

Ett ärende är en fråga eller sak som ska avgöras genom beslut, till exempel när ett styrande dokument ska fastställas, när en ansökan eller anmälan ska skickas eller då regionen ska ingå ett avtal. Ett ärende kan innehålla flera olika typer av dokument och händelser.

Exempel på ärenden:

- Anställning – uppsägning
- Ansökningar
- Frågor från utomstående (till exempel från allmänhet eller organisationer)
- Inköp
- Inrättande av projekt
- Interna utredningar
- Regionplan
- Lex Maria-anmälan
- LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)
- Tvångsvård

3 Bevarande - Arkivering

3.1 Bevarande

För en myndighet är grundprincipen att alla dokument som tillhör myndigheten ska bevaras. Gallring får endast ske efter att myndigheten fattat ett gallringsbeslut.

I Region Jämtland Härjedalen bevaras dokument som är viktiga för regionen och som i den löpande verksamheten måste finnas tillgängliga under överskådlig tid för förvaltningsåtgärder, för juridiska/ekonomiska/rättsliga ställningstaganden och liknande. Det är handläggaren som ansvarar för samtliga dokument som ingår i de ärenden som tjänsteuppdraget omfattar. I det ansvaret ingår att i ett ärende skilja ut de dokument som ska bevaras från de som kan gallras.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

3.2 Arkivering

Regionarkivet förvarar de handlingar som ska bevaras för alltid och de handlingar som har en gallringsfrist på längre än 10 år.

Ute i verksamheten har varje enhet det fulla ansvaret för sina dokument. Om en enhet upphör eller det sker en omfattande organisatorisk förändring kan det vara aktuellt att avsluta enhetens arkiv. Om det skulle vara aktuellt ska alltid regionens arkivarie kontaktas och det ska ske på ett så tidigt stadium som möjligt. I det fall det finns administration som hör ihop med område eller centrum så gäller samma som för enhet.

Enheternas möjligheter att förvara allt sitt material varierar varför det kan vara lämpligt att föra över delar av arkivet till regionarkivet då ett närarkiv blir fullt eller när dokumenten inte längre är aktuella för verksamheten. För vissa dokument finns det angivet i denna plan när de ska levereras till regionarkivet. Regionarkivet tar endast emot leveranser av dokument som ska bevaras eller har en gallringsfrist längre än 10 år. All leverans av arkivhandlingar till regionarkivet sker efter överenskommelse med regionarkivarien. Det är viktigt att rutinerna i checklisten i bilaga 2 följs innan något skickas.

3.3 Rensning

Rensning innebär att dokument i ett ärende eller de dokument i övrigt som är aktuella för arkivering befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser dokument som inte är allmänna handlingar och är därför inte behöver någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning bör ske löpande under handläggningens gång, och ska senast vara gjord i samband med att ärendet avslutas och arkiveras. **Rensningen utförs av handläggaren** som ansvarar för ärendet eller de dokument som är aktuella för arkivering.

3.4 Gallring

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv eller att uppgifter som ingår i ljudupptagning eller elektronisk upptagning utplånas. Syftet med gallringen är att begränsa tillväxten av de allmänna handlingarna, så att det blir möjligt att bevara de viktigaste dokumenten för framtiden.

- All gallring utgår från dokumenthanteringsplanen (bevarande- och gallringsplanen). För handlingar som saknas i denna plan får gallring endast ske efter särskilt gallringsbeslut. Om ett särskilt allringsbeslut är aktuellt ska regionens arkivarie kontaktas.
- Dokument som kan gallras ska läggas i pärmar/arkivboxar som tydligt märks upp med det årtal när gallring tidigast kan ske så att det är enkelt att utföra gallring.
- Verksamheten ansvarar själv för gallring av handlingar vars gallringsfrist är 10 år.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

När det i planen står att en handling kan gallras efter till exempel 10 år betyder det 10 kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om en handling från 2011 ska gallras med 10 års tidsfrist betyder det att handlingen kan gallras tidigast 1 januari 2022.

3.5 Förvaringsplats

Handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de är återsökningsbara, skyddade för brand, inbrott med mera. De kan förvaras på ett tjänsterum eller i ett närarkiv och i vissa fall finns ett mellanarkiv innan gallring eller slutlig arkivering (bl.a. ekonomi och personal). Varje enhet ska ha kännedom om var den egna verksamhetens handlingar förvaras. Utlämnande av allmän handling ska ske skyndsamt.

Handlingar som ska bevaras ska skickas till slutarkiv när de inte längre är aktuella för verksamheten.

Elektroniska handlingar förvaras i det verksamhetssystem där handlingen skapats. Utskrift kan normalt sett ses som kopior som kan slängas när de inte längre behövs. Undantag är utskrifter för material som måste bevaras en längre tid och där systemet inte kan garantera att handlingen kan tas fram under hela den tid som den ska finnas tillgänglig t.ex. 10 år.

Alla handlingar som är diarieförda förvaras i ärendeakt i diariet och i Platina, endast kopior bör finnas ute på enheterna. Handlingar som endast finns i elektronisk form och är diarieförda förvaras i ärendehanteringssystemet Platina.

Handlingar som kan gallras förvaras där enheten beslutat att de ska vara till tills dess att gallring är aktuellt och då är det den ansvarige för verksamheten som ser till att gallring utförs enligt gällande dokumenthanteringsplan.

3.6 Leverans till regionarkivet

För anvisningar inför leverans för slutarkivering hos regionarkivet se [bilaga 2](#).

Vid frågor kontakta regionarkivet!

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

3.7 Ordförklaringar till dokumenthanteringsplanen

<i>Handling (data)</i>	Vilken typ av handling/dokument/data som avses, d.v.s. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.
<i>Sorteringsordning</i>	Alfabetiskt; Kronologiskt; Systematiskt (t.ex. i pärm); Diarienummer (d.v.s. diariefört) etc.
<i>Förvaringsmedel</i>	Fysiskt underlag för handlingar, digitalt, papper eller annat medium. Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper regionen har i skrivarna är åldersbeständigt)
<i>Förvaringsplats</i>	Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn (t.ex. Platina, Centuri). Andra lagringsplatser kan vara H:, Microsoft Office365 (t.ex. Outlook, Teams etc.) eller annan digital lagringsyta. För pappershandlingar anges om de förvaras i närarkiv, arkivskåp, arbetsrum etc.
<i>Bevaras/gallras</i>	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
<i>Leverans till centralarkivet</i>	Här anges om handlingarna ska levereras till regionarkivet (se bilaga 2) eller om de bevaras i respektive verksamhetssystem.
<i>Anmärkning</i>	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4 Dokumenthanteringsplan (bevarande- och gallringsplan)

4.1 Ledning och styrning

4.1.1 Politik och nämndservice

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning
Arvodesregler, reglementen, arbetsordning, regler för stöd till partier	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Arvodesunderlag, förtroendevalda m.fl.	Systematisk	Papper	Arbetsrum/ Närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar, o. dyl. Original förvaras hos löner
Avsägelse och nomineringar	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	
Delegationsbeslut	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Anmäls till respektive styrelse/nämnd
Delegationsförteckningar, listor över anmälda delegationsbeslut	Systematisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Ingår i styrelsens/nämndernas protokoll
Frågor inför regionfullmäktige	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Föredragningslistor, dagordningar, kallelser, fullmäktige och styrelse och dess organ	Systematisk	Digitalt	Platina	Bevaras	Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Föredragningslistor, dagordningar, kallelser, övriga nämnder	Systematisk	Digitalt	Platina	Gallras efter 2 år	Nej	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning
Förtroendevalda, förteckningar över	Systematisk	Digitalt/ Papper	Troman	Bevaras	Ja, efter 5 år	Tas ut på papper vid mandatperiodens början och slut samt vid större förändringar
Inkallelseordning för ersättare	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Beslutas inför varje mandatperiod. Protokollfört beslut.
Interpellationer	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Justeringsanslag	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Sitevision	Gallras efter 2 år	Nej	Tillkännagivandet av justeringen antecknas även på protokollet
Ljud och bildupptagningar (bandinspelningar, ljudfiler, filer från webbsändningar o. dyl.)	Systematisk	Digitalt*	Digital lagringsyta	Bevaras	Ja, efter 5 år	*Bevaras i godkänt arkivformat
Motioner	Diarienummer	Digitalt/ Platina	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Omröstningslistor/ voteringslistor	Systematisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Ingår i protokollen
Protokoll från fullmäktige, nämnd, styrelse, presidier, utskott, beredning	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	
Protokoll (eller mötesanteckningar), samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	T.ex. regionens samverkansråd, primärkommunala samverkansrådet
Protokoll (eller mötesanteckningar) från pensionärsråd och tillgänglighetsråd	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	
Protokoll från politiska arbetsgrupper	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning
Register och innehållsförteckningar till protokollen	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Ingår i protokollen
Sekretessbevis/-tystnadsplikts-försäkringar för förtroendevalda	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Skrivelser/tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information av direkt relevans för ärendet	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Tillkännagivande fullmäktige	Kronologiskt	Digitalt	Sitevision	Gallras efter 2 år	Nej	Tillkännagivandet publiceras på regionens digitala anslagstavla
Tillkännagivande om justering, fullmäktige	Kronologisk	Digitalt	Sitevision	Gallras efter 2 år	Nej	Tillkännagivandet publiceras på regionens digitala anslagstavla

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.1.2 Policy/styrdokument

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
<i>Måldokument:</i> direktiv, finansplan, långsiktig utvecklingsplan, regionplan, strategi, verksamhetsplan, åtgärdsplan, övergripande handlingsplan regionövergripande/ förvaltningsövergripande	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Se dokumentet ”Dokumentstyrningsregler för Region Jämtland Härjedalen”.
<i>Regeldokument:</i> policy, regel, reglemente, riktlinje	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina*/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Se dokumentet ”Dokumentstyrningsregler för Region Jämtland Härjedalen”. *Dokument av dokumenttyperna regler och riktlinjer som beslutas på centrumnivå eller lägre nivå samt regionövergripande medicinska styrdokument får beslutas i Centuri genom fastställda processer för dokumentgodkännande i systemet
Delegation (delegationsbestämmelser, delegationsbeslut)	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Delegationsbesluten ska anmälas till respektive styrelse/nämnd
Manualer/lathundar eller motsvarande		Digitalt/ Papper	Centuri, respektive medarbetare och/eller avdelning	Gallras vid inaktualitet	Nej	
(Miljö)ledningssystem (miljöpolicy, miljöplaner, miljöcertifiering)	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.2 Allmän administration

4.2.1 Diarieföring

Region Jämtland Härjedalens kommun använder ärendehanteringssystemet Platina för att diarieföra allmänna handlingar.

Riktlinjer för rutinmässig korrespondens och handlingar av ringa betydelse, se [bilaga 1](#) slutet av planen.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
Diarier	Diarienummer	Digitalt	Platina	Bevaras	Nej, bevaras i Platina	Inom Region Jämtland Härjedalen finns det ett antal myndigheter (styrelse/nämnder). Varje myndighet har sitt eget diarium.
Diarier, söklister (register till diarier)	Diarienummer	Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Årligt uttag på papper. Bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna.
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Handlingar som endast finns i elektronisk form och är diarieförda finns enbart i Platina
Diarierutiner	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	
Fax, försättsblad	Kronologiskt	Papper	Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Fax, körjournal och sändningskvitton – sekretessbelagda handlingar	Kronologiskt	Papper	Närarkiv/ arkivskåp	Gallras efter 2 år	Nej	
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt	Kronologiskt	Papper	Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Inkomna handlingar (post, e-post, SMS etc.) av vikt för verksamheten	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Inkomna handlingar (post, e-post, SMS etc.) av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt/ Systematiskt	Digitalt/ Papper	Pärm, e-post, SMS, tillfällig digital lagringsyta etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se bilaga 1
Postlistor	Systematiskt	Digitalt	Platina	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
Postöppning, fullmakter eller motsvarande.	Systematisk	Papper	Pärm/personalakt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Skrivs på vid anställning och förvaras i personalakt, samt en kopia hos registrator/postöppnare
Upprättade handlingar av vikt för verksamheten	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar) Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt/ Systematiskt	Digitalt/ Papper	Pärm, e-post, SMS eller annan tillfällig digital lagringsyta.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se <u>bilaga 1</u>

4.2.2 Personuppgiftshantering

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Beslut bevaras i protokoll och protokollsutdrag skickas till Datainspektionen för kännedom
Begäran om registerutdrag	Systematiskt	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej	
Beslut om att utse dataskyddsombud	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Beslut bevaras i protokoll
Personuppgiftsbiträdesavtal (bilaga till huvudavtal)	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Registerförteckningar	Diarienummer	Digitalt/ Papper	DraftIT/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	En sammanställning per år tas ut på papper
Registerutdrag	Systematiskt	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.2.3 Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten						Se protokoll
Arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta (t.ex. H:, Centuri, Platina) / Pärm etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej*	*Endast de uppgifter som tillför ärendet väsentlig information ska bevaras resten rensas bort när ärendet avslutas.
Avtal	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Avtal, rutinmässiga	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta (t.ex. H:, Centuri, Platina) / Pärm, arbetsrum, närarkivet	Gallras 2 år efter inaktualitet	Nej	Rutinmässiga avtal (till exempel leasing av kopiatorer, städ) förlorar betydelse snabbt efter att de har gått ut. Om avtalet ingår i diarieförda handlingar ska det bevaras.
Avtal som är en del i ett bokföringsunderlag	Systematisk	Digitalt/ Papper	Raindance/ Närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	
Avvikelse rapporter	Systematisk	Digital lagringsyta	Centuri	Gallras efter 2 år*	Nej	*Under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för vidare åtgärder och utredningar
Besöksböcker (t.ex. i en reception)	Kronologisk	Papper	Reception/kontor etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Bokningskalendrar*	Kronologisk	Papper	Kontor, närarkiv etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	*För t.ex. leasingbilar, cyklar, parkering vid flyget
Cookie- och tempfiler och webbläsarnas historikfiler	Systematisk	Digitalt	I respektive system	Gallras vid inaktualitet	Nej	Räknas som handlingar av tillfällig och ringa betydelse, se bilaga 1
Checklista	Systematisk	Digitalt	Centuri	Gallras vid inaktualitet	Nej	Checklistor som beslutas på områdesnivå eller lägre nivå får beslutas i Centuri.
Delegationsbeslut	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Anmäls till respektive styrelse/nämnd
Egenproducerade trycksaker och övrigt	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år/ Digitala handlingar	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
informationsmaterial					förvaras i respektive verksamhetssystem	
Enkäter (egna), sammansättningar av	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar) Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Systematisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Enkäter, kartläggningar o. dyl. (med svar) av betydelse för verksamheten	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Enkäter, kundundersökningar o. dyl. (med svar) avringa betydelse för verksamheten	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta (t.ex. H:, Centuri, Platina)/ Pärm etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	
E-post (egen inkorg, funktionsbrevlådor)				Se anmärkning		Hanteras i enlighet med ”Inkomna handlingar” respektive ”Upprättade handlingar”. E-post som ska diarieföras och som inte innehåller sekretess skickas via e- post till respektive myndighetsbrevlåda/ diariebrevlåda. E-post som innehåller sekretess skrivs ut på papper och skickas med internpost till respektive myndighet.
E-postens papperskorgar	Systematisk	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	I Outlook finns två papperskorgar och en back up: 1. Borttagna objekt, primär papperskorg 2. Återställa borttagna objekt, sekundär papperskorg 3. Litigation-hold, backup av mejl De två första kan

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
						användaren själv radera, men back upen är det Helpdesk som raderar. OBS Ett mejl som innehåller sekretess och ingår i ett ärende ska skrivas ut på papper och diarieföras innan det omedelbart raderas från alla tre papperskorgar/ back uper.
E-post, sändlistor	Systematisk	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor och dyliskt som dokumenterar den egna verksamheten	Systematisk	Digitalt*/ Papper	Digital lagringsyta/ Närarkivet	Bevaras	Ja, efter 5 år	Det är viktigt att det är tydlig dokumenterat vad som finns på bilderna och upptagningarna och att detta följer med materialet när det levereras till arkivet. Det ska framgå vilken enhet det handlar om, anledningen till fotograferingen och gärna vilka som finns på bilderna, datum vem som är fotograf (om det är möjligt). *Bevaras i godkänt arkivformat
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o.dyl., framtagna för exempelvis intern information och utbildning	Systematisk	Digitalt	Digital lagringsyta/ Närarkivet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tydlig märkning, av årtal och innehåll
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Systematisk	Digitalt	Digital lagringsyta	Gallras vid inaktualitet*		*Om de inte fungerar som register
Författningar och övrigt offentligt tryck	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta +(t.ex. H:, Centuri, Platina)/ Pärm etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gäller även offentliga utredningar över vilka regionen avgett remissvar. Remissvaret diarieförs.
Förfrågan om utlämnande	Kronologisk	Digitalt/	Outlook/	Gallras vid	Nej	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
av allmän handling		Papper	Pärm	inaktualitet		
Förfrågan om utlämnande av allmän handling, <i>avslag på</i>	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Avslag diarieförs då delegationssbeslut i frågan tas. Registreras då tillsammans med förfrågan samt eventuell maskerad handling.
Garantihandlingar, utrustning	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta (t.ex. H:, Centuri, Platina)/ Pärm etc.	Gallras 2 år efter utgången garanti	Nej	
Inkomna handlingar (post, e-post, SMS etc.) av vikt för verksamheten	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Inkomna handlingar (post, e-post, SMS etc.) av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt/ Systematiskt	Digitalt/ Papper	Pärm, e-post, SMS eller annan tillfällig digital lagringsyta etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se <u>bilaga 1</u>
Interna meddelanden	Systematisk	Digital lagringsyta	Digital lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras under förutsättning att informationen inte innehåller sådan viktig information att den bör diarieföras
Intern revision	Systematisk	Digitalt	Centuri	Bevaras	Digitala handlingar förvaras i Centuri	Dokumentation av upplägg och arbetsformer, revisionsprogram, förteckning över internrevisorer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Inventarieförteckningar						Se bokslut
Klagomål, synpunkter <i>av vikt för verksamheterna</i>	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Klagomålshantering: sammanställningar,	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
rapporter och statistik					Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Klagomål, synpunkter och förslag <i>av rutinartad allmän karaktär</i>	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Arbetsrum/Pärm etc.	Gallras efter 2 år	Nej	
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Systematisk	Digitalt/ Papper	Saba Cloud/ Digital lagringsyta/ Papper	Se anmärkning	Se anmärkning	Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial och kopior av ev. kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomi- eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet
Kurser, seminarier och andra utbildningar, externa	Systematisk	Digitalt/ Papper	Saba Cloud/ Digital lagringsyta/ Papper	Se anmärkning	Se anmärkning	Kan ingå i faktureringsunderlag
Körjournaler för bilar	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Digital körjournal/ Körjournal i papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
Loggfiler/logglistor som behövs för utredning av dataintrång i regionens register Se även under IT 4.2.6	Diarienummer	Digitalt	Platina	Gallras efter 10 år	Nej	
Medborgarförslag	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Minnes-/ mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten						Se protokoll
Minnesanteckning*	Systematisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Centuri/ Digital lagringsyta/ Pärm etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	*Notering från möte
Mötesanteckning*	Systematisk	Digitalt/ Papper	Platina/ Centuri/ Digital lagringsyta/ Pärm etc.	Gallras vid inaktualitet**	Nej	*Sammanfattning från möte, innehåller ej beslut **Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Närvarolistor	Systematisk	Digitalt	Digital lagringsyta	Gallras vid inaktualitet		
Office 365 (t.ex. Teams, Grupper, Share point, Forms)	Kronologiskt	Digitalt	Microsoft Office 365	Gallras vid inaktualitet*	Nej	*Om det inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten, då ska det diarieföras

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
Organisationsscheman/ beskrivningar	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Ingår ofta i andra handlingar, såsom skrivelser, tjänsteutlåtanden, verksamhetsplaner etc.
Protokoll eller ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Centuri/ Närarkiv/ Arkivskåp	Bevaras	Ja, efter 3 år	Ska skrivas ut på papper "Svenskt arkiv". Förvaras i arkivskåp eller närarkiv innan slutarkivering.
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten (t.ex. APT), informationsmöten o.dyl. interna verksamhetsmöten	Kronologisk	Digitalt	Centuri	Gallras efter 3 år*	Nej	*Ansvarig: Chef
Protokoll från regionkommitté/ förvaltningskommitté/ områdeskommitté	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Centuri/ Närarkiv/ Arkivskåp	Bevaras	Ja, efter 3 år	Ska skrivas ut på papper "Svenskt arkiv". Förvaras i arkivskåp eller närarkiv innan slutarkivering.
Remisser och remissvar/yttranden	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Representation, tackbrev, gåvor o. dyl.	Diarienummer?	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv/ skåp	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Förteckning över officiella gåvor, tackbrev och liknande till regionen och till politiker som representerar regionen. Anmäl gåvan till regiondirektörens assistent
Risk- och krishantering						Se Säkerhets- och beredskapsarbete
Rutin, kortvarig	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Pärm/ Arbetsrum etc.	Gallras	Nej	Avser rutiner med kortvarig betydelse som inte har någon större

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
						inverkan på verksamheten på längre sikt
Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll o. dyl. som kan behövas för att rätt förstå materialet	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Spontanoffert och leverantörsinformation	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Pärm etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina (digitalt original)/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Statistik, övrigt	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta (t.ex. H., Centuri, Platina)/ Pärm etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Säkerhets- och beredskapsarbete: (säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner)	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina (digitalt original)/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Teams respektive Grupper i Microsoft Office365 ÖVRIGA PRODUKTER I O365?	Kronologiskt	Digitalt	Microsoft Office 365	Gallras vid inaktualitet*	Nej	* Om det inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten, då ska det diarieföras
Uppdragshandlingar	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	För exempelvis konsulter, projekt etc.
Upphandlingsärenden (t.ex.	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till regionarkivet	Anmärkning
förförfrågningsunderlag, anbud, anbudsförteckning, protokoll, beslut, underrättelse och avtal/kontrakt)					Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Upprättade handlingar av vikt för verksamheten	Diarienummer	Digitalt lagringsyta/ Papper	Platina (digitalt original/kopia) Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar) Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt/ Systematiskt	Digitalt/ Papper	Pärm, e-post, SMS eller annan tillfällig digital lagringsyta.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se bilaga 1
Utredningar och studier	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	

4.2.4 Projekt

Projektledaren ansvarar för dokumentationen som upprättas i ett projekt och att denna förvaras samlat. Projekt med extern finansiering/deltagande samt interna projekt av vikt för verksamheten ska diarieföras.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkiv	Anmärkingar
Projektdirektiv/styrande projektdokument	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras	Ja	
Skiss/utkast till projekt				Gallras vid projektavslut	Nej	
Förstudie	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras	Ja	
Projektplan	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras	Ja	Inkl. budget, projektorganisation, mål, tidplan etc.
Minnesanteckningar				Gallras vid projektavslut	Nej	Både personliga anteckningar och anteckningar från möten

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkiv	Anmärkningar
Protokoll	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras		Från styrgrupper, referensgrupper etc. för avgörande betydelse för projektet.
Avtal	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras	Ja	
Underlag: tidsrapportering, närvarolistor, korrespondens av mindre vikt				Gallras vid projektavslut	Nej	
Verifikationer				Gallras 10 år	Nej	
Delrapporter	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras	Ja	
Slutrapport	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras	Ja	
Utvärdering	Diarienummer	Diarieförs	Platina, närarkiv	Bevaras	Ja	

EU-projekt

EU-projekt kräver annorlunda bevaras/gallras-frister, på grund av att EU som finansör ställer krav på att kunna genomföra kontroller längre fram i tiden. Skilda frister kan finnas enligt särskilda projektavtal och beroende på vilken fond som finansierar projektet. Det som skiljer ifrån övriga projekt är att granskning ska vara möjlig vad gäller den enklare dokumentationen, som t.ex. tidsrapporter, beräkningsunderlag, hemsidainformation.

Den som ansvarar för medverkan i ett EU-projekt är ansvarig för att känna till bevarandekrav för det aktuella projektet, samt att gallring sker vid rätt tidpunkt.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.2.5 Kommunikationsenhet

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkiv	Anmärkningar
Bild-/filmarkiv, digitala och analoga	Systematisk	Digitalt*/ Papper	Digital lagringsyta/ Närarkiv	Se anmärkning		Viktiga bilder/filmer som beskriver något väsentligt om verksamheten bevaras. Digitala bildarkiv gallras vid jämna mellanrum när rättigheten för bilden har gått ut eller när det inte längre är aktuellt att använda bilden. *Bevaras i godkänt arkivformat
Grafisk profil	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Informations- och kommunikationspolicy	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Riktlinjer för digitala kanaler	Systematisk	Papper	Arkivbox	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Informationsskrifter, tidningar och broschyrer, egenproducerade	Systematisk	Digitalt/ Papper	Centuri/ Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, ett arkivexemplar	Förvaras i arkivskåp eller närarkiv innan slutarkivering – lämnas till arkivet efter 3 år.
Pressmeddelanden	Kronologiskt	Digitalt	Platina	Bevaras	Digitala handlingar förvaras i Platina.	
Webbplats (publik) och	Kronologisk	Digitalt/	Digital lagringsyta/	Se anmärkning.	Ja, efter 5 år	Startsida och

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkiv	Anmärkningar
intranät (Insidan)		Papper	Närarkiv			karta/struktur för Region Jämtland Härjedalens externa webbplats (regionjh.se) samt Insidan tas ut på papper en gång om året samt vid större förändringar
Sociala medier (t.ex. Facebook, Instagram, Twitter, Flickr, YouTube, bloggar)	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Närarkiv	Se anmärkning.	Ja, efter 5 år	Skärmdumpar tas varje halvår. Skärmdumparna sparas som pdf-dokument Information som skapar eller rör ett ärende ska diarieföras och bevaras utanför det sociala mediet. Information av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet (se bilaga 1). Regler för sociala medier finns.
Taltidning	Systematisk	Digitalt	Digital lagringsyta	Gallras vid inaktualitet*	Nej	*Ett pliktexemplar skickas till Kungliga Biblioteket
Upphovsrätt för bild och illustrationer	Systematisk	Digitalt/ Papper	?	Gallras efter att tiden för upphovsrätt är slut	Nej	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.2.6 IT

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkiv	Anmärkingar
Användardokumentation	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Närarkiv	Gallras vid inaktualitet*	Nej	*Om den är unik, bevaras.
E-postloggar	Systematisk	Digitalt	Outlook	Gallras*	Nej	Gallringsfristen varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass.
Granskningsloggar: d.v.s. loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) och som kan behövas i revisioner, ansvars- /disciplinärenden, skadestånd, brottmål (t.ex. dataintrång) m.m.	Systematisk	Digitalt	Respektive system	Gallras*	Nej	Gallringsfristen varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. Preskriptionstiden för dataintrång är 5 år och för skadestånd 10n år.
Systemdokumentation	Systematisk	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Närarkiv	Gallras vid inaktualitet*	Nej	*Om den är unik, bevaras.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.2.7 Arkiv

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkiv	Anmärkning
Förfrågan om utlämnande av allmän handling	Kronologisk	Digitalt/ Papper	Outlook/ Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Förfrågan om utlämnande av patientjournal som är slutarkiverad (sekretess)	Diarienummer*	Digitalt/ Papper	Platina/ Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej	*Samlingsnummer per år
Avslag på förfrågan om utlämnande av allmän handling	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Avslag diarieförs då delegationssbeslut i frågan tas. Registreras då tillsammans med förfrågan samt eventuell maskerad handling.
Arkivförteckning	På arkivbildare	Digitalt/ Papper	Digital lagringsyta/ Pärm i centralarkivet	Bevaras	Ja, vid upprättandet	
Arkivbeskrivningar	På arkivbildare	Digitalt/ Papper	Platina/ Pärm i centralarkivet	Bevaras	Ja, vid upprättandet	Upprättas enligt OSL 4 kap. 2 § samt arkivlagen 6 §.
Dokumenthanteringsplaner (bevarande- och gallringsplaner)	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, vid upprättande*	*Ingår även i diarieförda handlingar som levereras efter 5 år. Beslutas på delegation. Beslutet diarieförs tillsammans med den upprättade planen.
Gallringsbeslut	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år (pappershandlingar)/ Digitala handlingar förvaras i Platina.	Beslutas på delegation. Beslutet diarieförs tillsammans med den upprättade planen.
Reversal (leveranskvitto)	Kronologiskt på arkivbildare	Papper	Hos arkivarie	Bevaras	Ja	Upprättas i två original exemplar: ett till kommunarkivet och ett till överlämnande enhet/person/förvaltning/kontor

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.3 Sjukresor

Länstrafiken i Jämtlands län AB administrerar ansökningar om sjukresor.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkiv	Anmärkning
Sjukresebidrag (ansökan och beslut)	Kronologisk	Papper	Närarkiv (Länstrafiken)/ "Röda gången" (regionen)	Gallras efter 10 år	Nej	Skickas från Länstrafiken till regionarkivet årligen. I väntan på gallring förvaras materialet i "Röda gången".

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.4 Ekonomi

4.4.1 Allmän ekonomi

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Årshuvudbok - alla konton	Bevaras	
Årshuvudbok per ansvar	Bevaras	
Anläggningsregister	Bevaras	
Månadsvisa avstämningsunderlag	Gallras vid inaktualitet	
Rapporter, avstämning	Gallras efter avslutad revision	Halvårs- och årsavstämning
Kvitto på postgiroöverföring	10 år	
Fakturakopior	Gallras vid inaktualitet	
Handling som ver. hänvisar till	10 år	
Inventeringslistor	10 år	
Kontoutdrag PG/bank	10 år	
Attestföteckningar	10 år	
Årsbackup	10 år	

4.4.2 Bokslut

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Bokslut och verksamhetsanalyser	Bevaras	Diarieförs
Budgetavräkningar, -rapporter	Bevaras	Årslistor per bokslutsperiod
Delårsbokslut/Delårsrapport	Bevaras	Diarieförs
Inventarieförteckningar	Bevaras	Årslistor per bokslutsperiod
Kundreskontra	Bevaras	Årslistor per bokslutsperiod
Leverantörsreskontra	Bevaras	Årslistor per bokslutsperiod
Tryckta årsredovisningar och delårsrapporter	Ett arkivex	Förvaras i arkivskåp eller närarkiv innan slutarkivering – lämnas till regionarkivet efter 3 år
Årsbokslut med bilagor	Bevaras	Diarieförs
Årshuvudböcker	Bevaras	
Årsredovisning, verksamhetsberättelser Regionövergripande	Bevaras	Diarieförs Eget diarienummer per år.
Förvaltning - Område - Enhet	Bevaras	Ett diarienummer för varje centrum. På detta diarienummer läggs även områdets och de underordnade enheternas årsredovisningar.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

4.4.3 Grundbokföring

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Dagböcker, verifikationslistor	Bevaras	
Verifikationer	10 år	

4.4.4 Inventarieförteckning

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Inventarieförteckningar/-register, samtliga inventarietyper	Bevaras	

4.4.5 Kontoplaner med kodförteckning

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Aktuell kodplan med kodförteckning	Bevaras ett arkivex	Sista listan för året aktuell och komplett. Förvaras i arkivskåp eller närarkiv innan slutarkivering – lämnas till regionarkivet efter 3 år

4.4.6 Systemadministration Raindance

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Beskrivning m.m. över tillämpat redovisningsystem	Bevaras	Inbegriper bl.a. behandlingshistorik. Behövs för att kunna säkerställa åtkomst till handlingar på lång sikt.

4.4.7 Övrigt

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande patienters/klienters privata medel	10 år	

4.5 Personal

4.5.1 Personal - Allmänt

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anställningsbevis	Bevaras	I personalakten
Beslut i personalärende	Diariet, bevaras	
Personalakt samtliga anställningsformer	Bevaras	Innehåller normalt följande handlingstyper: Anställningsbevis, meritförteckning, betyg/intyg från tidigare arbetsgivare, betyg/intyg utfärdade av arbetsgivaren, entlediganden, korrespondens med och angående den anställda, telefonreferenser och liknande vid anställningen.
Personalakter, hänvisad arbetskraft	2 år	Efter anställningens upphörande
Matrikelkort	Bevaras	Personalakten

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Data i personaladministrativt system	Bevaras	Bevaras i Heromas historikdatabas
Uppsägelse på egen begäran	Diariet, bevaras	

4.5.2 Rekrytering

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Annons, utlyst tjänst	Diariet, bevaras	Bevaras endast elektroniskt i diariet
Ansökningar Spontana, där tjänst inte är utlyst	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar ej antagna sökande	2 år	Finns i "Offentliga jobb"
Ansöknings- och betygshandlingar för den som fått anställning	Bevaras	Till personalakten
Betygshandlingar, ej antagna sökande	2 år	Insända papperskopior återlämnas till de sökande. Om handlingarna återsänds pga. okänd adress gallras handlingarna tidigast 1 år efter det att tjänsten tillsatts. Elektroniska återsänds ej.
Beslut om anställning	Diariet, bevaras	
Förteckning över sökande till tjänst	Gallras vid inaktualitet	Finns i "Offentliga jobb"
Meritsammanställningar över sökande	Gallras vid inaktualitet	

4.5.3 Personalärenden och lönerapportering

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Banklistor: Utbetalningslista avseende lön, även samlingslistor	10 år	Ekonomiavdelningens exemplar
Banklistor: Utbetalningslista avseende lön, även samlingslistor	2 år	Personalavdelningens exemplar
Listor från centrala skatteregistret	1 år	
Bevakningslistor, semester	Gallras vid inaktualitet	
Lista personaluppföljning	2 år	
Lönespecifikationer/grundlistor 1981-1995	50 år	Pappersform (pensionsgrundande uppgifter)
Grundlistor fr o m 1996	Bevaras	Historikdatabas i Heroma
KPA-listor	Gallras vid inaktualitet	
Flexsaldolistor och data i flexstidsredovisningssystem	2 år	
Retroaktiv lön, kontrollista	2 år	Arbetsmaterial
Anpassnings och omplaceringsärenden, handlingar i	Bevaras	
Anställningsuppgift	2 år	Inskrivningsuppgift
Arbetskada, anmälan om	10 år	
Arbetskadestatistik	Bevaras	
Arbetskadestatistik	Bevaras	
Arbetsstidsrapporter, timanställd personal från och med år 1990	2 år	
Arbetsstidsrapporter, timanställd personal till och med år 1989	2 år efter uppnådd ålder för pension	

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Arbetstidsrapporter, månadsanställd personal	2 år	
Arbetstidsschema	2 år	Efter inaktualitet. Lagras elektroniskt
Arvodesräkning, tillfälliga arvoden	10 år	Föreläsare, handledare, artister m.m. Även tolkar
Avtal - avtal/förhandlingsprotokoll mellan arbetsgivaren och fackliga organisationer.	Bevaras	Diarieförs
Bilavtal	2 år efter avtalstidens utgång	
Bilersättning	2 år	
Entledigade på egen begäran	Bevaras	Till personalakten
Ersättningar till förtroendevalda	10 år	Alla underlag, även till fasta arvoden, förlorad arbetsförtjänst mm. Förvaras hos löner
Förordnanden	Bevaras	Till personalakten
Förskott, återbetalda löneskulder	10 år	
Införsel på lön, beslut	2 år efter sista införseln	
Kontrolluppgift till skattemyndighet	10 år	
Kollektivavtal	Bevaras	
Ledighetsansökningar, alla slag	2 år	
Läkarintyg	2 år efter upphörd giltighet	
Lönerevisioner, handlingar ang - Förhandlingsprotokoll - Övrigt material	Bevaras 2 år	Diarieförs
Medarbetarenkät	Bevaras	Övergripande sammanställning (diarieförs)
Personuppgift, löneunderlag för registrering	2 år	Ersättningar till förtroendemän, föreläsare, handledare etc.
Preliminärskatt, diverse handlingar om	10 år	Jämkningsbeslut, huvudarbetsgivarintyg etc.
Protokoll och handlingar från olika samrådsorgan	Bevaras	Diarieförs
Rese- och traktamentsräkningar	10 år	
Rutinmässig skriftväxling	2 år	Rutinmässiga skrivelser om förordnanden, ledigheter, vikariat, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag
Semesterlistor, -scheman, planer m.m.	2 år	
Sjukförsäkrans	2 år	
Tillbudsrapporter, olycksfall i arbetet	2 år	Under förutsättning att handlingen inte längre behövs
Utvecklingssamtal	1 år	Sparas som underlag för nästa utvecklingssamtal. Förvaras hos den chef som ansvarar för samtalet.

4.5.4 Pensionsärenden

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anställningshistorik för pensionsregistrering	Vid inaktualitet	Olika uppgifter som behövs för pensionsbeslut
Pensionsbrev	Bevaras	I personalakt

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Beslut/protokoll i pensionsärende	Bevaras	I personalakt. Med bilagor och tjänsteanteckningar
Arbetsvärdering, kriterier för	Bevaras	

4.5.5 Tjänstegrupplivsärenden (TGL)

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Dödsfallsintyg och släktutredning	10 år	
Försäkrans, avliden arbetstagare	10 år	
Arbetsgivarintyg (dödsfallsanmälan)	10 år	
Bouppteckningsintyg	10 år	



Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Bilaga 1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

A. Gallring vid inaktualitet av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som genom sitt sakinhåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.

1. Kopior och dubletter som inte ha 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 ha 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 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 påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att inte längre behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax 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

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

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, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel 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 elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
3. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersatts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).
4. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, som till exempel fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit till myndigheten i ett senare skede. en förutsättning är att handlingen inte påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
5. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden har löpt ut.
6. Handlingar som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgiftr, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
7. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
8. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande eller spridning av handlingar

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Bilaga 2 Checklista inför leverans till regionarkivet

- Dokumenten ska vara gallrade enligt gällande gallringsbeslut/ dokumenthanteringsplan.
- Blanda aldrig gallringsbart med det som ska bevaras.
- Dokumenten ska vara rensade från plastfickor, pappershållare, nitar och gem samt från handlingar som inte räknas som allmänna, till exempel arbetsmaterial och övertaliga kopior.
- Dokumenten ska levereras i den sortering som framgår av bevarande- och gallringsplanen eller i den ordning som överenskommits mellan regionarkivet och enheten.
- Tillhörande sökmedel, till exempel diarium och ska alltid ingå.
- Dokumenten som ska bevaras ska levereras i godkända arkivboxar. Godkända arkivboxar beställs från upphandlad kontorsmaterielleverantör. För gallringsbara handlingar godtas pärmar (OBS endast handlingar med gallringsfrist på längre än 10 år tas emot i regionarkivet).
- Arkivboxarnas format ska vara anpassat till handlingarnas storlek. Boxarna ska vara välfyllda men inte sprängfyllda.
- Märk boxar och pärmar med innehåll och vilka år som avses och eventuellt det år som gallring tidigast kan ske. Märk boxar *med blyerts!*
- Olika typer av dokument ska vara åtskilda, antingen lagda i skilda arkivboxar eller, vid mindre volymer, skilda åt genom aktomslag (vanliga A3 som vikts till ett omslag) och därefter lagda i en arkivbox. Ange på aktomslaget med blyerts vad akten innehåller och vilka år som avses.
- Om det förekommer sekretesshandlingar, ange detta på aktomslag och arkivbox!
- Innehåller leveransen många olika handlingar så kan ett förteckningsblad fyllas i, se bilaga 4
- Fyll i leveransreversal i två exemplar (bilaga 3).
Ett leveransreversal fungerar som en innehållsförteckning. I reversalet anges vad som levereras, hur många volymer leveransen består av samt vilken tidsperiod dokumenten rör. När leveransen har kontrollerats återsänder regionarkivet det ena reversalet med underskrift som kvitto på inlevererat material.
- Packa så att boxar och pärmar inte skadas vid transport. Tänk på arkivpersonalens ryggar och packa inte flyttkartonger eller liknande så fullt att det är svårt att lyfta dem utan att skada sig!
- Tillhörande dokumentation enligt regionarkivets anvisningar ska alltid ingå i leveransen.
- Leveransen ska vara förberedd, ordnad och förtecknad enligt regionarkivets anvisningar
- **Kontakta arkivet** för att bestämma leveranstidpunkt innan något skickas iväg.
Telefon: 063-14 75 84, 275 84 (internt)
E-post: arkivet@regionjh.se

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2018-06-07

Dnr: RS/844/2018

Bilaga 3 Leveransreversal/kvitto

Skriv ut kvittot i två exemplar och skicka båda med leveransen. Det ena exemplaret skickar regionarkivet tillbaka som kvitto efter kontroll.

Levererande myndighet/enhet	
Leveransansvarig	Telefonnummer
Postadress	

Beskrivning av arkivmaterialet

Handlingsslag eller handlingstyp (t.ex. patientjournaler)	Tidsomfattning (t.ex. 2001-2007)	Antal	Anmärkning

Ovanstående levererat till regionarkivet

Ovanstående mottaget av regionarkivet

Datum	Datum
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

