



DOKUMENTHANTERINGSPLAN - PROJEKTSTÖD OCH FÖRETAGSSTÖD

VERSION: 3

BESLUTSINSTANS: REGIONSTABSCHEF

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av	Beslutsdatum
1.	2019-01-30	Nyutgåva	Regionstabschef	2019-02-21
2.	2020-03-12	Mindre revidering av handlingstyper med anledning av nya dokumentmallar i Nyps	Regionstabschef	2020-04-03
3.	2023-05-24	Mindre revidering av handlingstyper med anledning av nya dokumentmallar i Nyps samt reviderade förordningar	Regionstabschef	2023-05-25

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

DOKUMENTHANTERINGSPLAN - PROJEKTSTÖD OCH FÖRETAGSSTÖD	1
ÄNDRINGSFÖRTECKNING	2
1 INLEDNING	5
2 TERMER OCH BEGREPP	5
2.1 Handling (data) – dokument	5
2.2 Inkommen handling	6
2.3 Upprättad/expedierad handling	6
2.4 Dokumenthantering	6
2.5 Diarieföring/registrering	7
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 Projektstöd	11
4.2 Företagsstöd inkl. stöd till kommersiell service	13
BILAGA 1 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	15
BILAGA 2 CHECKLISTA INFÖR LEVERANS TILL REGIONARKIVET	17
BILAGA 3 LEVERANSREVERSAL/KVITTO	18

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

BILAGA 4 FÖRTECKNINGSBLAD	19
---------------------------------	----

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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 RS/1750/2017) är det viktigt att det finns rutiner för bevarande och gallring. För Region Jämtland Härjedalen återfinns sådana rutiner i upprättade dokumenthanteringsplaner (bevarande- och gallringsplaner). Syftet med en dokumenthanteringsplan är att det ska vara möjligt att ha kontroll över vilka dokument och vilken information som organisationen hanterar. Dokumenthanteringsplanen är också ett hjälpmedel i det dagliga arbetet för hur handlingar inom regionen ska hanteras.

Detta dokument är en dokumenthanteringsplan för regionala utvecklingsnämndens hantering av handlingar i ärenden gällande projektstöd och företagsstöd som finansierats genom anslaget för regionala utvecklingsåtgärder (1:1-medel) och för ärenden som hanteras utifrån förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala utvecklingspolitiken, förordning (2015:211) om statligt stöd till regionala investeringar, förordning (2015:210) om stöd för att regionalt främja små och medelstora företag, förordning (2007:61) om regionalt investeringsstöd, förordning (2022:1467) om statligt stöd till regionala investeringar, förordning (2022:1468) om statligt stöd för att regionalt främja företag, förordning (2000:284) om stöd till kommersiell service samt förordning (2022:206) om statligt stöd till försäljningsställen för drivmedel i vissa landsbygdsområden. 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 är ett komplement till Region Jämtland Härjedalens *Dokumenthanteringsplan – Allmän administration* (dnr RS/844/2018).

Planen fastställs av behörig delegat enligt regionala utvecklingsnämndens delegationsbestämmelser. 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 hänger 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

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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 anlänt dit eller tagits emot av en behörig representant för denna. En handling kan komma som ”papperspost”, e-post, fax, 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, exempelvis en ansökan om stöd, kan lämnas direkt till en tjänsteperson eller politiker och är då att betrakta som inkommen. 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 handlings 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

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

- 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 ska registreras.

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 om stöd ska prövas eller när regionen ska yttra sig i en fråga. Ett ärende kan innehålla flera olika typer av dokument och händelser.

Exempel på ärenden:

- Anställning – uppsägning
- Ansökningar om stöd
- Frågor från utomstående (till exempel från allmänhet eller organisationer)
- Inköp
- Inrättande av projekt
- Interna utredningar
- Regionplan

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 organisationen och som i den löpande verksamheten måste finnas tillgängliga under överskådlig tid för förvaltningsåtgärder, för juridiska/ekonomiska/rättsliga ställningstaganden och liknande.

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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.

3.2 Arkivering

Enligt dokumenthanteringsplanen ska merparten av de handlingar och uppgifter som finns inom verksamhetsområdet bevaras elektroniskt. Eftersom Region Jämtland Härjedalen för närvarande saknar ett slutarkiv för elektronisk information ska handlingarna tills vidare lagras i angivet verksamhetssystem.

Regionarkivet förvarar de pappershandlingar 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.

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 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.

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

- 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 Region Jämtland Härjedalens 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.

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. 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!

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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>Förvaringsplats</i>	Anger var handlingen förvaras. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn (t.ex. Platina, Nyps). 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. Om en handling ska gallras framgår det även i kolumnen när det är aktuellt.
<i>Bevarandeformat</i>	Huvudregeln är att en handling ska bevaras i dess originalformat. Merparten av de handlingar som hanteras i dessa processer är digitala i original. 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) för pappershandlingar.
<i>Anmärkning</i>	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

4 Dokumenthanteringsplan (bevarande- och gallringsplan)

4.1 Projektstöd

Handling (data)	Diarieföring (ja/nej)	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Bevarandeformat	Anmärkning
Originalansökan med bilagor	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Endast de bilagor som tillför ärendet väsentlig information ska diarieföras och bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Kompletteringar, slutlig ansökan	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Manuell signering av ansökan om stöd	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras vid inaktualitet *		
PM, rapport, utredning (beslutsunderlag/bilaga till tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut)	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet *		Endast de uppgifter som tillför ärendet väsentlig information ska bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Tjänsteskrivelse (förslag till beslut)	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Särskilda villkor för beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Gäller endast om särskilda villkor inte ingår i beslutet utan läggs som bilaga till beslutet
Beslut (nämndbeslut)	Ja	Systematisk	Platina	Bevaras	Digitalt	Ingår i nämndens protokoll (protokollsutdrag diarieförs i ärendet)
Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Digitalt/ Papper	Anmäls till nämnden
Delegationsförteckningar, listor över anmälda delegationsbeslut	Nej	Systematisk	Platina	Bevaras	Digitalt	Ingår i nämndens protokoll
Medfinansieringsintyg	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Verkställighetsbeslut i Nyps	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

Handling (data)	Diarieföring (ja/nej)	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Bevarandeformat	Anmärkning
Begäran om ändring av beviljat stöd (ändringsbegäran)	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Endast sådan begäran som föranleder ett formellt ändringsbeslut (nämnd- eller delegationsbeslut) ska bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Ansökan om delutbetalning	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Beslut om delutbetalning	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Lägesrapport	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Verifikationer/Fakturor	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Övriga underlag för utbetalning: tidsrapportering, närvarolistor, korrespondens av mindre vikt	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		Endast de uppgifter som tillför ärendet väsentlig information ska bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Ansökan om slututbetalning	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Slutrapport med bilagor	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Endast de bilagor som tillför ärendet väsentlig information ska diarieföras och bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Beslut om slututbetalning	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	

* För projekt- och företagsstöd som erhållit medfinansiering från EU:s strukturfonder är gallringsfristen för samtliga handlingar 10 år efter det att Region Jämtland Härjedalen fattat beslut om slutbetalning.

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

4.2 Företagsstöd inkl. stöd till kommersiell service

Handling (data)	Diarietföring (ja/nej)	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Bevarandeformat	Anmärkning
Originalansökan med bilagor	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Endast de bilagor som tillför ärendet väsentlig information ska diarietföras och bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Kompletteringar, slutlig ansökan	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Manuell signering av ansökan om stöd	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras vid inaktualitet *		
PM, rapport, utredning (beslutsunderlag/bilaga till tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut)	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet *		Endast de uppgifter som tillför ärendet väsentlig information ska bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Tjänsteskrivelse (förslag till beslut)	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Särskilda villkor för beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Gäller endast om särskilda villkor inte ingår i beslutet utan läggs som bilaga till beslutet
Beslut (nämndbeslut)	Ja	Systematisk	Platina	Bevaras	Digitalt	Ingår i nämndens protokoll (protokollsutdrag diarietföras i ärendet)
Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina/ Närarkiv	Bevaras	Digitalt/ Papper	Anmäls till nämnden
Delegationsförteckningar, listor över anmälda delegationsbeslut	Nej	Systematisk	Platina	Bevaras	Digitalt	Ingår i nämndens protokoll
Verkställighetsbeslut i Nyps	Ja	Systematisk	Platina	Bevaras	Digitalt	
Begäran om ändring av beviljat stöd (ändringsbegäran)	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Endast sådan begäran som föranleder ett formellt ändringsbeslut (nämnd- eller delegationsbeslut) ska bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

Handling (data)	Diarieföring (ja/nej)	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Bevarandeformat	Anmärkning
Ansökan om delutbetalning	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Beslut om delutbetalning	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Lägesrapport	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Verifikationer/Fakturor	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Övriga underlag för utbetalning: tidrapportering, närvarolistor, korrespondens av mindre vikt	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		Endast de uppgifter som tillför ärendet väsentlig information ska bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Ansökan om slututbetalning	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Slutrapport med bilagor	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	Endast de bilagor som tillför ärendet väsentlig information ska diarieföras och bevaras, resterande rensas bort när ärendet avslutas
Beslut om slututbetalning	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Uppföljningsrapporter	Nej	Systematisk	Platina/Nyps/ Närarkiv	Gallras när ärendet avslutas *		
Begäran om yttrande (från Tillväxtverket)	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	I de ärenden där Tillväxtverket beslutar om stöd
Beslut om yttrande till Tillväxtverket	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	
Antaget yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Bevaras	Digitalt	

* För projekt- och företagsstöd som erhållit medfinansiering från EU:s strukturfonder är gallringsfristen för samtliga handlingar 10 år efter det att Region Jämtland Härjedalen fattat beslut om slutbetalning.



Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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 ersätts 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 sakuppgift, 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, räknfel 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

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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, 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

Emma Borg
Sekretariatet

2023-05-24

Dnr: RUN/496/2018

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

Handlingslag eller handlingstyp (t.ex. projektstödsärenden)	Tidsomfattning (t.ex. 2001-2007)	Antal	Anmärkning

Ovanstående levererat till regionarkivet

Ovanstående mottaget av regionarkivet

Datum	Datum
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

