

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Daniel Sandin, (dansa2), Regionutvecklare

Godkänd av: Delregional nämnd östra, (DRNÖ),

Giltig från: 2024-06-12

Giltig till: 2029-12-31

Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra

Version 2024.1

Dnr DRNÖ 2024-00097

Innehåll

Inledning	5
Handlingstyper som <i>inte</i> inkluderas i planen	6
Verksamhetsområde 1. Styra, planera och följa upp.....	9
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	9
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	14
1.3 Utföra internt ledningsarbete	20
1.4 Utveckla verksamheten	26
1.5 Hantera revision och granskning.....	30
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.....	32
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	35
1.8 Besvara remisser och enkäter	37
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	38
1.10 Samverka med andra organisationer	40
Verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd	43
Processgrupp 2.1. Administrera anställning och löner	43
2.1.1 Rekrytera	43
2.1.2 Hantera anställning	49
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	63
2.2 Hantera bemanning.....	71
Processgrupp 2.3. Hantera personalsociala frågor	72
2.3.1 Kompetensutveckla	72
2.3.2 Tillhandahålla friskvård	78
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	79
2.3.4 Rehabilitera	81
Processgrupp 2.4. Administrera ekonomi.....	84

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	84
2.4.2 Hantera intäkter från kund.....	87
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	98
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	110
2.4.5 Hantera skatteredovisning.....	126
2.4.6 Hantera försäkringar	133
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	135
2.4.8 Hantera bidrag	138
Processgrupp 2.5. Köpa in och upphandla.....	139
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.....	139
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	141
2.5.5 Hantera avrop från avtal	145
Processgrupp 2.6. Administrera allmänna handlingar.....	147
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post.....	147
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	149
2.6.3 Ta emot arkiv.....	151
2.6.4 Överlämna arkiv	152
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar.....	153
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	154
Processgrupp 2.8. Hantera och förvalta IS/IT.....	157
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	157
2.8.2 Förvalta och drifta IS/IT.....	161
2.8.3 Avveckla IS/IT.....	165
Processgrupp 2.9. Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet.....	167
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning.....	167
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.....	169

2.9.3 Genomföra byggprojekt	172
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	174
2.11 Tillhandahålla bibliotek.....	182
2.12 Bedriva internt miljöarbete.....	183
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	187
2.14 Hantera informationssäkerhet	188
2.15 Hantera juridiska frågor	190
Verksamhetsområde 3. Utveckla, samordna och föra dialog om delregional vårdsamverkan	191
3.1 Följa upp vårdutbud, initiera förändringar samt nominera ärenden	191
3.2 Utveckla och samordna vårdsamverkan	193
3.3 Verka för en förbättring av befolkningens livsvillkor och levnadsvanor	195
3.4 Föra dialog och samverkan med andra myndigheter och organisationer	198
Verksamhetsområde 4. Bereda och hantera avtal samt hantera projektstöd	201
4.1 Hantera folkhälsoavtal	201
4.2 Hantera folkhälsomedel	203
4.3 Bereda samverkansavtal	205
Verksamhetsområde 5. Föra dialog om MR-frågor	207
5.1 Svara för Västra Götalandsregionens lokala arbete med mänskliga rättigheter.....	207

Inledning

Hur planen ska användas

En informationshanteringsplan är ett styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument. I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Vid behov av publicering av redan arkiverade handlingar kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering via SOFIA mellanarkiv.

Informationshanteringsplanen ska ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.

Sekretess

Observera att det som står i kolumnen för sekretess bara anger vad som är vanligt förekommande. Vid ett utlämnande av handlingar måste sekretess ändå prövas. Gällande lagstiftning och regelverk ska följas avseende förvaring av allmänna offentliga handlingar och allmänna handlingar som omfattas av sekretess.

Handlingstyper som *inte* inkluderas i planen

En del handlingar förekommer i många processer eller kan av annan anledning inte placeras in i klassificeringsstrukturen. De handlingstyper som exkluderats från myndighetens informationshanteringsplan enligt klassificeringsstrukturen listas nedan. Observera att en del handlingstyper i informationshanteringsplanen kan ha andra gallringsfrister om de ingår i EU-projekt, se regelverket för respektive projekt.

Handlingstyp	Bevarande / Gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Anmärkning
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning i ärendet
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda eller telefonsvarare eller liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet
Handlingar som har överförs till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	T.ex. arkivexemplar av upptagningar för autentiserad behandling och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått ifrån myndigheten.

Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna överförts till annat format eller annan databärare	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.
Loggar för e-post och fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	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 ska bevaras.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
Pappershandlingar efter skanning	Vid inaktualitet	AN-05252/21, 2021-12-08, § 70	Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. [Myndighetens] tillämpningsbeslut anger vilka handlingar som är undantagna från gallring efter skanning och hur beslutet ska tillämpas.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella uppgifter, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

Verksamhetsområde 1. Styra, planera och följa upp

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan till möte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	Regionkalendern	Digitalt	Nej	Avser anmälan via bokningssystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl.
Anmälningssärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lista över ärenden som anmäls till styrelse/nämnd
Arbetsordning för styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet.
Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Bilagor till protokoll från sammanträde i styrelse/nämnd förvaras tillsammans med protokollet, t.ex. yrkanden och anteckningar.
Delegeringsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360/arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Avser avrapportering till styrelse/nämnd. Eventuella handunderskrivna delegeringsbeslut arkiveras i pappersform.
Delegeringsordning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Delegeringssärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Förteckning över förtroendevalda politiker	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet och i förtroendem annaregistret	Public 360/Troman	Digitalt	Nej	Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6.
Interpellation, fråga	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fråga från ledamot i regionfullmäktige till ordförande i en nämnd eller styrelse för muntligt och skriftligt svar. Alla ledamöter får delta i debatten om en interpellation.
Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kungörelse, regionfullmäktige	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 003	Kronologisk ordning			Nej	Avser annonsunderlag/beställning av kungörelser i lokala tidningar
Lista över sammanträdestider, nämnd och styrelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Planering inför sammanträden dokumenteras men gallras vid inaktualitet. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras.
Ljud- och filmupptagning, regionfullmäktiges sammanträden	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning		Digitalt	Nej	Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet.
Motion	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Måldokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Måldokumenten speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av regionfullmäktige. Dessa kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp "Måldokument".
Mötesanteckningar, presidium	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser anteckningar från presidiets egna möten. För presidiedialoger se Mötesanteckningar, dialogmöte.
Policy	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En policy är ett övergripande normerande styrande dokument som gäller hela VGR och som fastställs av Regionfullmäktige.
Protokoll, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Styrelser, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, beredningar och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. Digitalt bevarande gäller efter införande av elektronisk underskrift. Vid manuell underskrift (t.ex. vid sekretess) gäller bevarande i pappersform och visningsexemplar i Public 360.
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
Publicerad kopia av arkiverat protokoll nämnd/styrelse/utskott/beredning	Gallras vid inaktualitet som inträffar efter 15 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 2024.1	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Handlingstypen används i förekommande fall vid behov av publicering. För arkivexemplar se Protokoll, nämnd/styrelse

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Reglemente	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser reglemente för nämnd eller styrelse
Regleringsbrev	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tidlista för nämnd-/styrelsemöte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 104	Kronologisk ordning	Netpublicator	Digitalt		
Tillkännagivande, protokoll nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
Uppgiftsområde för utskott och beredningar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgiftsområde är ett styrande dokument som reglerar beredningarnas och utskottens ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs av ansvarig nämnd eller styrelse. Kallades tidigare uppgiftsbeskrivning.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Vision	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Det finns bara en vision och den gäller för hela territoriet Västra Götaland. En övergripande målbild om ett framtida önskvärt tillstånd, framtagen tillsammans med samhällsaktörer i länet. Ett styrande dokument.
Voteringslista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konzeptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Ägardirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ägardirektiv för bolag, vilket är en motsvarighet till reglemente för styrelser och nämnder. Reglementen, ägardirektiv och uppgiftsområden är olika dokument som reglerar nämnders, styrelser samt beredningars och utskotts ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs alltid av ansvarig nämnd eller styrelse.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avvikelse rapport, ekonomisk	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut, dokumentation om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras.
Bolagsstyrningsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budget, sammanställd till regionfullmäktige	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Från respektive myndighet.
Budgetskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budgetunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Budgetunderlag för hela regionen som tas fram i maj av tjänstemannaorganisationen och beslutas av regionstyrelsen i juni varje år och i november vid valår.
Delårsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Detaljvisning budget	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.
Detaljbudget, koncern	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Detaljbudget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Enkätvar	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter genomförd undersökning	AN 394/1572, 2015-11-25 § 103 , Pkt A 10	Metadata	Forms/EsMak er	Digitalt	Nej	Avser svar på olika typer av enkätundersökningar. För medarbetarundersökning, se P 1.7. För enkätundersökning, sammanställning, se P 1.2.
Enkätundersökning, sammanställning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. kundundersökning, användarundersökning. För medarbetarundersökning, se 1.7. Sammanställningar av enkätvar kan även ingå som del i en rapport, årsredovisning eller liknande.
Internt beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Mallen "Internt beslutsunderlag" används för ställningstaganden inom en gruppering som underlag till diskussion under möte i exempelvis ledningsgrupper, styrgrupper och koncernövergripande grupper och hanteras tillsammans med gruppens övriga dokumentation. Underlaget kan senare skrivas om till eller bifogas verkställighetsbeslut eller delegeringsbeslut i Public 360 om behov av ett formellt beslut uppstår.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Investeringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll
Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
Koncernredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i ekonomisystemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Planeringsunderlag till budget	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En treårsplan som tas fram i februari varje år vid Koncernkontoret och skickas till alla förvaltningar.
Prioriteringsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett.
Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Resultat av utförd mätning och provtagning	Gallras efter 5 år	AN-6140/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. vattenprovtagning, matsvinn m.m. Se även 1.4 Utveckla verksamheten - Sammanställning, rapport och statistik samt Uttag som är underlag för statistik.
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år.
Tjänsteanteckning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
Uppföljning av mål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut
Verksamhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tryckt exemplar hanteras under 2.10.
Verksamhetsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innehåller beskrivning av mål och planering för året och kan förekomma på olika nivåer i förvaltningsorganisationen. Tas fram i Plan & styr. Färdig utgåva exporteras ut och registreras i diariet.
Verkställighetsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsbokslut	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag
Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t.ex. arkivansvarig, dataskyddsombud, miljöansvarig etc.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Årsredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive specifikation till årsredovisning

1.3 Utföra internt ledningsarbete

<p>Process</p> <p>1.3 Utföra internt ledningsarbete</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.</p>						<p>Övriga kommentarer</p> <p>Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma.</p> <p>Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.</p> <p>Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar.</p> <p>Det systematiska patientsäkerhetsarbetet är en del av myndighetens ledningssystem och består bland annat av strategier och rutiner för avvikelshantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar och så vidare.</p>
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Arbetsordning, operativ karaktär	Vid inaktualitet som infaller senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1
Arkivorganisation, beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Befattningsbeskrivning, generell	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Individuella befattningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Beskrivning över arbetsuppgifter	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Arbetsbeskrivning som detaljerat beskriver olika arbetsuppgifter som ska utföras på bl.a. individnivå, stationsnivå, arbetsplatsnivå, teamnivå.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut om arkivorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Blankettmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet SBA	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5.
Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Funktionsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	En funktionsbeskrivning reglerar ansvarsområde och arbetsuppgifter för en utpekad funktion. Det finns tre olika typer av funktionsbeskrivningar: regional funktionsbeskrivning exempelvis chefläkare, tjänsteägare/processägare funktionsbeskrivning för koncernstabs- och koncernavdelningschef på Koncernkontoret, samt funktionsbeskrivning på förvaltningsnivå som vanligtvis fastställs av förvaltningschefen.
Handbok	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Informationshanteringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade informationshanteringsplan.
Instruktion från styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Instruktion till förvaltningschef eller ansvarig tjänsteperson.
Intern revisionsrapport, sammanställning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-06138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sammanställningar av intern revisionsrapport som görs inför ledningens genomgång vid intern revision.
IT-incidentrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur
Lathund	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Användarhandledningar, lathundar och manualer för IS/IT-system hanteras under 2.8.2

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, förvaltningsledning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, ledningsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning.
Organisationsdiagram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett organisationsdiagram/organisationsschema/organisationskarta/organisationsstruktur innehåller bild som beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för den enhet som beskrivs.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Plan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om genomförande, delmål och organisering. Det finns planer på kort och lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av ansvarig tjänsteperson.
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
Processkarta med beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv/ QPR	Digitalt	Nej	Underlag till processkartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig
Riktlinje	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Avser politiskt beslutade riktlinjer.
Riktlinje verkställighet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Riktlinje verkställighet beslutas av tjänsteperson.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Risikanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd" och informationssäkerhet under 2.14.
Rutin	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tillämpningsanvisning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

1.4 Utveckla verksamheten

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/Pu blic 360	Papper/d igitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	T.ex. checklista för ny och förändrad verksamhet. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts.
Delrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
Förbättringsförslag från medarbetare	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande.
Förstudierapport	Bevaras	AN-6017/17, 005, AN-09158/19, 001 2024.1	Registreras i diariet	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kommunikationsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Programplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Projektorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Organisationsplan för projektet
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Slutrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
Uppdragsavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
Utvärdering av projekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan ingå i slutrapport eller delrapport

1.5 Hantera revision och granskning

Process 1.5 Hantera revision och granskning	Processbeskrivning Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller exempelvis inom brandskydd.						Övriga kommentarer Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 006				Nej	Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder. Signeras av ansvarig chef.
Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser vid revision	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	ISO 14001:2004 4.5.5
Inspektionsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Handlingar i en myndighets eget tillsynsuppdrag hanteras i berörd process. Avser inspektion från t.ex. Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet och utgör en inkommande handling.
Internkontrollplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Internrevisionsplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Detaljplanering för enskild revision.
Revisionsberättelse, styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Revisionsprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Långsiktig planering för revision.
Revisionsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser extern revision på alla nivåer och sammanfattande rapporter om intern revision på övergripande förvaltningsnivå, inklusive revisionsavvikelser.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.5 Hantera revision och granskning	Processbeskrivning Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller exempelvis inom brandskydd.						Övriga kommentarer Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Revisionsrapport, intern enskild	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Internrevision och egengranskning på exempelvis kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö på del av verksamheten.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tillsynsprotokoll	10 år efter upprättande	AN-6138/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tillsyn av räddningstjänstens utförare utmynnar i ett protokoll som verksamheten får. Handlingar som rör övergripande dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.3
Tillsynsrapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser tillsynsrapporter från extern part som bedriver tillsyn över verksamheten.

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

Process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).						Övriga kommentarer Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
Anmälan av skyddsombud	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Avanmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser t.ex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personalärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Digitalt bevarande förutsätter digital hantering i hela flödet inklusive digital signatur i Public 360. Eventuellt handunderskrivna förhandlingsprotokoll hanteras i pappersform.
Förteckning över fackligt förtroendevalda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kollektivavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Lönekriterier	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).						Övriga kommentarer Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, APT	5 år efter upprättande	AN-6138/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Arbetsplatsträff (APT).
Protokoll, facklig samverkan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
Samverkansavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Även förvaltningsspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).						Övriga kommentarer Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Process 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.						Övriga kommentarer Arbetssskador, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Arbetsmiljörondsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Protokoll efter utförd arbetsmiljörondd
Arbetsmiljöutredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	T.ex. utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc
Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.
Enkät svar medarbetarenkät	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Individuella enkät svar från medarbetarenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll.
Handlingsplan/Handlingsprogram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	T.ex. Krishanteringsplan, Handlingsplan mot kränkningar
Individuella enkät svar	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	T.ex. individuella enkät svar från medarbetarenkät, pulsmätningar, temperaturmätningar etc.
Instruktioner för allvarliga risker	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker
Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.						Övriga kommentarer Arbetsskador, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön.
Sammanställning, medarbetarenkät förvaltningsnivå	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkät, förvaltningens övergripande resultat.
Sammanställning, medarbetarenkät, delnivå	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande, på delnivå (områdes-, verksamhets-, avdelnings-, enhetsnivå) i organisationen.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Skyddsföreskrift	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

1.8 Besvara remisser och enkäter

Process 1.8 Besvara remisser och enkäter	Processbeskrivning Processen omfattar remisshantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etcetera inom såväl som utom regionen.						Övriga kommentarer Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Enkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.
Enkät svar från verksamheten/myndigheten	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkät svar från medarbetare och enkät svar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7.
Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

Process 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.						Övriga kommentarer Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avvikelse rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Händelseanalys kan även hanteras i kärnprocess som innefattar hantering av avvikelser och klagomål.
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. Se vidare Avvikelse rapport under 1.9.
Svar på synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelshanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Nej	
Synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelshanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Nej	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.						Övriga kommentarer Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse

1.10 Samverka med andra organisationer

Process 1.10 Samverka med andra organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avsiktsförklaring	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse.
Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/PUBLIC 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Jävsdeklaration	Bevaras	AN-6138/17, 000	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR)
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.10 Samverka med andra organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende.
Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Mötesanteckningar från presidiedialoger
Organisationsanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förekommer i arbetet med att förmedla bistånd i form av materialbistånd.
Positionsskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse, PM eller liknande där den egna organisationen/del av organisationen inom VGR beskriver sin ståndpunkt i en viss fråga.
Projekthandling från samverkansprojekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.10 Samverka med andra organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Representation, handlingar om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Representationskommittén. Avser dokumentation om genomförd representation, t.ex. representationslistor, anteckningar om genomförd representation, inbjudningar och program om vänortsbesök.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tackbrev	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd

Processgrupp 2.1. Administrera anställning och löner

2.1.1 Rekrytera

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Annons	Bevaras	AN-6343/17, 005	Ärendenum merordning	Varbi	Digitalt	Nej	Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper.
Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnum merordning	Barium	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.
Ansökan om praktikplats, ej erhållen plats	2 år efter tillsättningsb eslut eller ankomst	AN-06343/17, 003				Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick praktikplatsen, återtagna ansökningar eller ansökningar till platser som dragits tillbaka.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om praktikplats, erhållen plats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökan från praktikant som erhållit praktikplats. Praktikplats som innebär anställning hanteras som ansökan, erhållen tjänst.
Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/personnummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick tjänsten, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka. De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post.
Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i Varbi/Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. Äldre personalhandlingar förvaras delvis i pappersform.
Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Varbi	Digitalt	Nej	Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd.
Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.
Beslut om tillsättning	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Ärendenum merordning/ Personnum merordning	Varbi	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.
Beslut om uppehållskort	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat.. Upphållstillståndskortet tillhör den anställda och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Betyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.
CV	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).
Dokumentation av tester	2 år efter tillsättningsb eslut	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsb eslut	AN-6343/17, 003	Ärendenum merordning/ personnumm erordning	Varbi	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
Hälsodeklaration, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan.
Kontrollista, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsb eslut	AN-394/15 72, 2015-11-19				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Lista som dokumenterar att erforderliga kontroller har genomförts innan eventuell anställning
Kravspecifikation för tjänst	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10				Nej	Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de kvalifikationer och egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten. I annat fall gäller bevarande.
Referenstagning, frågor och svar	2 år efter tillsättningsb eslut	AN-6343/17, 003	Metadata	Refapp/SOFI A mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3§§ OSL	Vid skriftlig referenstagning skriver den som lämnar referenser svar på frågor i referenshanteringssystemet och det blir en inkommande handling. Vid muntlig referenstagning dokumenterar den som ställer frågorna.
Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsb eslut	AN-6343/17, 003				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Sökandeförteckning	Bevaras	AN-6343/17, 005	Nummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan.
Yrkeslegitimation, intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utfärdas av Socialstyrelsen.

2.1.2 Hantera anställning

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan om avgång/förändring av anställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Skapas i Barium och skickas till personalakt.
Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Barium	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Anställningsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Här ingår ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete och provanställning. Adress och personnummer omfattas av sekretess för personal inom hälso- och sjukvård. Se även Anställningsförordnande.
Anställningsförordnande	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om särskilt förordnande att utöva läkaryrket för icke legitimerade läkare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Handling sänds till Socialstyrelsen som sänder tillbaka handlingen med ifyllt beslut.
Ansökan om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ansökan från den part som önskar ansöka om undantag från alkoholfri policy vid representation. Avser t.ex. gratifikationsmiddag
Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Arbetsgivarintyg från Löneservice	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.6				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Arbetsgivarintyg utfärdas på begäran av Löneservice. Innehåller arbetade timmar och inkomst de senaste 12 månaderna. Förväxla inte med betyg, som är av utvärderande karaktär, eller arbetsgivarintyg från andra arbetsgivare som hanteras i 2.1.1.
Avstående av rätt till tillsvidareanställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avstående av rätten till tillsvidareanställning, blankett	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1- 3 § OSL	Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalen läggs i personalakten.
Avsägelse, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diarier	Public 360	Digitalt	Nej	Avsägelse från förtroendevalda.
Befattningsbeskrivning, individuell	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
Begäran om förlängd företrädesrätt	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Beslut om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Barium och Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla. Kopia av beslutet i Barium läggs i personalakten
Beslut om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diarier	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse med ärendelogg från representationskommittén, Koncernkontoret. Avser t.ex. gratifikationsmiddag

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även avslagsbeslut läggs i akten.
Bevakningslista, LAS	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet.
Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef		Nej	Avser ifylld checklista. Gallras senast när anställningen upphör.
Checklista vid avslut av anställning	Vid inaktualitet som infaller senast 1 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser ifylld checklista.
Checklista, dokumentation av utförda kontroller	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation om att kontroll är utförd, inklusive datum. Avser kontroll av originalintyg/betyg, kontroll i belastnings- och misstankeregistret, kontroll av legitimation, kontroll av bisyssla, kontroll av körkort etc.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Delegering av arbetsmiljöuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Delegering från överordnad chef till underställd chef vid tillträde efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
Delegering av arbetsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Delegering av arbetsuppgift från chef till underställd chef eller till medarbetare exempelvis avseende loggranskning, miljöuppgifter eller andra uppgifter. Skrivs ofta under av båda parter för en viss period, samt vid återtagande.
Disciplinärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1- 3 § OSL	Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
Dokumentation från lönesamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkomman de samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser ifyllda mallar och checklistor för lönesamtal inklusive lönekriterier.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Dokumentation från medvetandegörande samtal	Bevaras	AN-06343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja, OSL 39 kap 1-3§§	Anteckningar från medvetandegörande samtal, även kallat t.e.x klaggörande samtal, korrigerande samtal. Är ett steg innan ett disciplinärende. Innefattar även handlingsplan.
Dokumentation från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	VgrID	Komet/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utgör kommentarer som svar på frågor under utvecklingssamtalet. Se även Individuell utvecklingsplan.
Dokumentation vid avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10		Chefsyta i SOFIA samarbete	Digitalt	Nej	Utgör stödanteckningar från ett samtal mellan chef och den medarbetare som slutar. Se enkätsvar per individ, där uppgifter från avgångsenkät används för sammanställning och uppföljning centralt.
Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Erbjudande om tjänst vid omplacering	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också.
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	
Finanseringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Finanseringsintyg för t.ex. kombinationsanställning, adjungering och doktorandutbildning.
Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Förteckning över gratifikation och minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Gratifikation, beslut om minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om minnesgåva.
Gratifikation, underlag	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002	Personnum merordning	Hos HR	Papper	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Handlingar rörande varsel som resulterar i avslut, LAS	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Hänvisning med diarienummer till personalakten.
Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-6343/17, 002	VgrID	Komet/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser utvecklingsplan som upprättats vid utvecklingssamtal. Jämför Dokumentation från utvecklingssamtal.
Inventering av bisyssla	Vid inaktualitet, nästa inventering	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 & 10				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser inventering som görs med återkommande intervall. Medarbetaren intygar att han/hon inte har en bisyssla. Om det finns bisyssla anges det enligt särskild rutin.
Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef/Heroma		Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppdateras löpande och gallras senast när anställningen upphör.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kvittens	2 år efter återlämnad utrustning	AN-6343/17, 002				Nej	Kvittenser för surfplattor/mobiltelefoner/övrig utrustning som är utlånade till anställda/förtroendevalda. Kvittensen kan gallras två år efter återlämnande av utrustning. Kvittens för nycklar hanteras under Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
Lönebidrag, avisering, utbetalt belopp	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppgifterna finns i bokföring över löner samt i Arbetsförmedlingens system
Lönebidrag, handlingar om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag
Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten, om personen är eller har varit anställd.
Nattarbete, uppgift om läkarundersökning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Nominering och intresseanmälan till chefkandidatprogram	3 år efter ankomst	AN-6343/17, 002	Kronologisk ordning	Outlook	Digitalt	Nej	
Nominering och utnämning till överläkare eller överprofession	3 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Nominering som prövas av en kommitté en eller ett par gånger om året
Omplaceringsärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
Polisanmälan mot anställd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser polisanmälan som avser en medarbetare
Protokoll, facklig förhandling, personärende	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser specifika individuella personärenden, till exempel om förändrade arbetsuppgifter. Förhandling kring övergripande frågor hanteras under 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare. Denna handling kan komma att upprättas i Disciplinärenden. Se Disciplinärende, handlingar i. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Registerutdrag som visar legitimation	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) avseende anställning av personal till yrken som omfattas av legitimationsbestämmelser.
Registerutdrag, utdrag från belastnings- och misstankeregistret	Gallras omedelbart	AN-6343/17, 001				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utdrag från Polisens belastningsregister (BRU) och Polisens misstankeregister. Registerutdraget får inte sparas i personalakten. Endast dokumentation om att kontroll är gjord får dokumenteras.
Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ingår vanligtvis i anställningsavtalet men separata förbindelser bevaras också i personalakten. Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för extern person hanteras under 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
Sjukersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg.
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Personligt brev från chef om arbetets innehåll efter avslut, utan omdöme. Se även tjänstgöringsbetyg och arbetsgivarintyg.
Tjänstgöringsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera.
Underlag till LAS- och MBL-protokoll	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Uppdrag för annan uppdragsgivare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Förtydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t.ex. en tillåten bisyssla
Uppsägning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ.
Vaccinationsunderlag för personal	Vid inaktualitet efter överföring till vaccinations registret	AN-394/15 72, 2015-11-25				Ja - 25 kap 1 § OSL	Vaccinationskort för personal som har vaccinerats i tjänsten. Innehåller frågor som personen ska svara på före vaccination, t.ex. överkänslighet.
Varsel till facklig organisation om att anställning upphör	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten. Besked om anställningens upphörande kommer från arbetsgivaren, varsel kommer från HR.
Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Kan innebära överenskommelse om t.ex. arbetstid, förtroendetid, avslut av anställning eller andra överenskommelser rörande anställningen.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Överenskommelse om tjänsteköp	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning	
AFA-beslut	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Skickas till pensionsenheten. Löneservice.	
Ansökan om pension	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ansökan om pension bevaras i personakten	
Ansökan om pension, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 005	Personnum merordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice	
Ansökan om tjänstepension	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnum merordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Arvoden, rapport till arvodister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnum merordning	Förtroendemanna registret (Troman) till Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer
Avgångsanmälan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser egen uppsägning på arbetstagarens/medarbetarens egen begäran.
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Avtal om löneväxling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 §	Avser överenskommelse om avsättning av lön till medarbetarens pension.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Bilersättning, uppgift om	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Verifikationsnummer			Nej	
Ersättning för egna utlägg via lön	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.)
Ersättning för studier	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Notering i Heroma
Frånvarorapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rapportering sker i Heroma

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Förfrågan från KPA	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnum merordning	På pensionsenhe ten		Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Förfrågningar om tider och löner
Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 004	Personnum merordning			Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension)
Förhandsberäkning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension
Godkännande av pensionsbrev	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA.
Grundlista/lönelista	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Handling gällande omställningsstöd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades	AN-09363/20, 005				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Kontrolluppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma togs i bruk. Därefter digitalt i Heroma
Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn	Vid inaktualitet efter att rätt lön utbetalats	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende, se 2.3.4
Lönebeslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut i samband av ändring av lön, t.ex. justering av osaklig lön.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Lönespecifikation	Bevaras	AN-6343/17,001	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Lönetillegg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnum merordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
Personalförteckning/övertidsjournal	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rapport från Heroma
Reseräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapså ret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikations nummer			Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Timrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005			Papper	Nej	
Tjänstgöringsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rapport som innehåller signatur av anställd
Tjänstgöringsschema, individuellt	Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör	AN-6343/17, 002	Metadata	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Finns digitalt i Heroma.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Underlag för löneberäkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Utanordningslista	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Signeras i Heroma av chef för kontroll av utbetalning av lön.

2.2 Hantera bemanning

Process 2.2 Hantera bemanning	Processbeskrivning Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Beslut angående beviljad ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnum merordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002				Nej	
Ledighetsansökan, ej beviljad	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002				Nej	
Remiss avseende konvertering av tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Schema	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser scheman som föreskriver vem som ska göra vad vid vilket tillfälle. Individuella tjänstgöringsscheman hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
Semesterlista	Vid inaktualitet som inträffar 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har lagts in i Heroma.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Processgrupp 2.3. Hantera personalsociala frågor

2.3.1 Kompetensutveckla

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan till utbildning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-6343/17, 002	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser interna utbildningar för kompetensutveckling av egen personal.
Deltagarlista av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Lärportalen/annat system	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen. Listan kan även omfatta potentiella deltagare.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Deltagarlista för utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	En deltagarlista av betydelse visar vilka som deltagit i viss utbildning, t.ex. närvarolista från utbildningstillfälle eller lista över vilka som har anmält sig eller antagits och startat. Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Kan skapas i olika system, men arkiveras i SOFIA mellanarkiv.
Frågeformulär, utvärdering av utbildning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2				Nej	Gallras vid inaktualitet efter att man tagit del av resultatet och gjort den analys som behövs
Kursinbjudan	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	Avser eventuella kurser/utbildningar i Västra Götalandsregionens regi som hanteras utanför Lärportalen. Jämför med utbildningsbeskrivning.
Kursintyg för anställda	Bevaras	AN-09364/20, 006	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Kallas även certifikat, diplom eller kursbevis och är en inkommande kopia av den anställdes exemplar. Kursintyget kan komma från interna eller externa utbildare. Förvaring och arkivmedium varierar beroende på om myndigheten har infört digital personalakt ännu.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kursmärke/intyg av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Elektronisk markör, medalj eller badge som intygar slutfört resultat vid utbildning av tillfällig eller ringa betydelse.
Lista över utfärdade intyg från utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över utfärdade kursintyg, certifikat, diplom eller kursbevis. I de fall utbildningsanordnaren behåller kopia av utfärdade kursintyg istället för lista ska de bevaras.
Resestipendium	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Resultat av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Med resultat avses resultatet av individuell kunskapsmätning utifrån aktuellt utbildnings mål. Resultatet kan dokumenteras utifrån godkänt, ej godkänt, avbrott och pågående (beviljat uppehåll). För deltagare med status pågående bevaras resultat av utbildningens olika delar.
Resultat av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Avser övningar som inte leder till ett godkännande eller behörighet exempelvis enkla övningar, quiz, frågor m.m.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utbildningsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Utbildningsbeskrivning är en säljande text i syfte att uppmärksamma viss utbildning. Den uppdateras ofta och innehållet finns i utbildningsplanen.
Utbildningsmaterial av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Material som skapas eller anpassas till utbildningar där bedömning av deltagares resultat ger någon form av behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Material som ska bevaras är de underlag som kan kopplas till någon form av verifiering att en given kunskapsnivå har uppnåtts. Exempel på detta är test och bedömningsunderlag, provformulär, underlag för examen, tester och prov.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Utbildningsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen/S OFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser utbildningar eller föreläsningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Utbildningsmaterial som är tillfällig eller av ringa betydelse är när ingen bedömning sker som verifierar given kunskapsnivå eller leder till godkänt/underkänt. Exempelvis presentationsmaterial, stödmaterial och övningsmaterial, kan också vara quiz eller frågeformulär.
Utbildningsplan av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Exporteras från Lärportalen. Startversion bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. När större ändringar görs i syfte och lärandemål bevaras ny version.
Utbildningsplan av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional mynd östra version 2024.1

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Process 2.3.2 Tillhandahålla friskvård	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning.						Övriga kommentarer Friskvårdsavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om friskvårdsbidrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Kvitto på egna utlägg för friskvård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling

Process 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processbeskrivning Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan och kränkande särbehandling.						Övriga kommentarer Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenum merordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Anmälan om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Anmälan om missförhållanden	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja, 17 kap 3b §, 32 kap 3b § OSL	Exempelvis visselblåsning om missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption.
Avvikelse- och tillbudsrapport	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenum merordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processbeskrivning Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan och kränkande särbehandling.						Övriga kommentarer Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Utredning om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Utredning om missförhållanden	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Exempelvis missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption efter visselblåsning.

2.3.4 Rehabilitera

Process 2.3.4 Rehabilitera	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Alkohol/drogmissbruk, behandlingsöverenskommelse	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende.
Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Beställningsunderlag, företagshälsovård	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.4 Rehabilitera	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Förstadagsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Läkarintyg, rehabiliteringsärende	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Läkarintyg som avser arbetsskada bevaras, se 2.3.3
Rehabiliteringsutredning/-plan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rehabiliteringskartläggning och initial rehabiliteringsplan. Handlingsplan. Rehabiliteringsutredning startar senast efter 14 dagars sjukfrånvaro eller fyra korttidssjukfrånvarotillfällen under en 12-månaders period. Utlåtande från arbetsgivaren till Försäkringskassan - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehabutredningen/-planen.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.4 Rehabilitera	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utlåtande från läkare eller företagshälsovård	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

Processgrupp 2.4. Administrera ekonomi

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.						Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Attest- och utanordning, förteckning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Namnlista på personer som har någon form av attesträtt och vad attesträtten gäller.
Avgiftshandbok/prislista	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog gällande bilagor till anbud. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen.
Balansräkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Om utskrift gjorts. Grunddatan i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.						Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Bokslutsrapport, periodisk	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Kvartalsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Månadsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Noter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Prognos	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i konsolideringssystemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.						Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18, 001				Nej	Rutinmässiga serviceavtal mot redan ingånget ramavtal avseende t.ex. kopiatorer, kaffemaskiner och städning kan gallras 2 år efter avtalets utgång
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Specifikation till balansposter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	Noterna ingår i årsredovisning.
Specifikation till delårsrapport, ej publicerad	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	Publicerad delårsrapport diareförs och bevaras. Jämför Delårsrapport under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Totalkostnadsbokslut/efterkalkyl	Bevaras	AN-09363/20, 014	Kronologisk ordning	Insight	Digitalt	Nej	Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Avbetalningsplan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avskriven fordran mot betalningsansvar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avstämning dagssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Betalkortsslip	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutarkiv	Papper	Nej	Betalkort, kontokort, kreditkort.
Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt		
Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007		Visma Collectors		Nej	Upphandlad tjänst.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Biljettstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Checkstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Fakturaunderlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummerordning	I försystem inom VGR eller i pärm i närarkiv hos ekonomiservice	Papper/digitalt	Kan förekomma då det rör patientbesök, OSL 25 kap. 1 §	Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag
Filöverföring/integrering mellan försystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd, östra version 2024.1
 Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Insättningshandling, bevakningsföretag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Kontantkassa – redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontantkvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kontantredovisningar, kassabehållning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kravbrev till kund	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kundfordran.
Kreditbedömningshandling	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kundfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Gäller endast betalda fakturor
Kundregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Kundreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning.
Kundverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Närarkiv/slutarkiv	Papper	Nej	
Körorder/körbeställning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Lista över inbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Makulerad kvittofaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Nedskrivning av kundfordran	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Ordererkännande, utgående	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Pärm/ekonomisystem	Papper/digitalt	Nej	Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturer	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Utbetalningsorder, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Återbetalningskvitto, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Bestridande av faktura	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar inte formfel
Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt		
Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturer	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Betalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Delgivningskvitto	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen.
Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Fakturabetalning, utbetalning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Serviceutförda betalningar från plus- och bankgirot. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Fakturabilaga eller underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningsedel gallras efter 7 år. Bilagor, följesedlar, mottagningsedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år.
Fakturakopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/attestant	Papper	Nej	Även räkningskopia
Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Fraktsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/att estant	Papper	Nej	
Följesedel, hänvisning på fakturan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Följesedel, om faktura komplett	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Hos beställare/att estant	Papper	Nej	
Föreläggande om betalning	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Girolista, utförda betalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser bankgiro. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Kravbrev, från leverantör	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvittens avseende matkuponger	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kvittenskopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvittenslista/-journal/-bok	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Leverantörsfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance/M arknadsplatsern	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Leverantörsfakturajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvara central systemförvaltning.
Leverantörskvitto	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Leverantörsreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum
Leverantörsverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Lista över utbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Orderbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i e-handelssystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Packsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Rekvisition	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Utbetalningsorder	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar (bank).
Utbetalningsuppdrag, kopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anläggningsregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande. Anläggningsregister per bokslutsdatum bevaras.
Anläggningsregister per bokslutsdatum	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Arkivbox	Papper	Nej	Varje år per bokslutsdatum ska ett exemplar av anläggningsregisterdatabasen skrivas ut och bevaras tillsammans med bokslutet. Gäller även exemplar av anläggningsregisterdatabasen som skrivs ut till delårsbokslut.
Autogiromedgivande	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avstämningsdokument mellan bokföringsled	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Behandlingshistorik, grund-, huvud och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Behandlingshistorik, verifikationer	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats. Behandlingshistorik som är nödvändig för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring ska bevaras.
Bilaga till inkomstverifikation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Bokföringsorder med underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Bokföringsöversikt	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Checkkopia som biläggs verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Faktureringsunderlag	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Papper/digitalt	Nej	Debiteringsunderlag.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Följesedel som inte behövs för att förstå faktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Om fakturan är komplett kan följesedeln gallras efter 2 år.
Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp)	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Grundbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Handkassa, redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Fakturaportalen, Raindance	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande investeringar	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande lån	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lån mot Koncernbanken.
Huvudbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning.
Inbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Lista över inbetalningar.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Instruktion för program till kassaregistrer	Slutversion gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	AN-09363/20, 003			Digitalt	Nej	Uppdateras löpande i webbversion som tillhandahålls av leverantören från en hemsida.
Instruktion om redovisningsprinciper	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	Nej	
Internclearingfaktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Raindance	Digitalt	Nej	Internfaktura. Clearinglistor (debitering och kreditering).

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Inventeringslista/-rapport, tillfällig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
Inventeringslista/-rapport, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
Kassadifferensrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kassaflödesanalys	Bevaras	AN-09363/20, 014.1	Registreras i diarier	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2014.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kassarapport/kassaredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kassaregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	AN-09363/20, 003	Metadata	WinPos	Digitalt	Nej	Se även instruktion för program till kassaregister.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kassationslista, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kodplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontoavstämning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Lagerlista till bokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av lager, till exempel för läkemedel eller sjukvårdsprodukter. Jämför Inventeringslista/rapport.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Lagerrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Register över privata vårdgivare	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Privera	Digitalt	Nej	Bokföringsunderlag i registret gallras efter 7 år.
Resultaträkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Den årliga resultaträkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Rättelsepost, verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Samlingsplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag för ekonomisk avstämning av personalkonton	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Löneservice får utdata från Heroma som de stämmer av mot ekonomisystem och bankkonton.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Underlag för inmatning i anläggningsregister	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Underlag för periodisk avskrivning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Underlag till delårsbokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					
Utbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Bankfil.
Utbetalningslista, bankgiro/plusgiro	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Värderingsnorm	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsavgiftskvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.5 Hantera skatteredovisning

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Deklaration och kontrolluppgift, kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011				Nej	
Huvudbok på bygg- och anläggningsprojekt	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämkningsskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kassareport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutarkiv		Nej	
Kontantförsäljning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutarkiv		Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarerationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kontoutdrag, skattekonto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämkningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämkningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kopia av kundfaktura avseende sålda investeringsvaror	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvitto gällande bränsle och tillbehör	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutarkiv		Nej	
Körjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Leverantörsfakturakopia, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Leverantörsfakturakopia, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Momsrekvisition	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Periodisk sammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag till deklaration och kontrolluppgift	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011				Nej	
Underlag till momsredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Inklusive momsrapport

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarerationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utdrag ur anläggningsregister, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Utdrag ur anläggningsregister, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.6 Hantera försäkringar

Process 2.4.6 Hantera försäkringar	Processbeskrivning Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.						Övriga kommentarer Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut om ersättning	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser även avslagsbeslut.
Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Försäkringsavtal	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Försäkringsbrev	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Försäkringshandbok	Bevaras	AN-2470/18, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Försäkringsvillkor	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsblad, internt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19				Nej	
Skadeanmälan	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.6 Hantera försäkringar	Processbeskrivning Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.						Övriga kommentarer Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Skadeanmälningsblankett, intern	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-20				Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

Process 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processbeskrivning Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökan om att få medel. Både beviljade och avslagna ansökningar bevaras.
Bedömningskriterier för urval	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Beslut om gåva	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Både beslut om att ta emot och att tacka för gåvan.
Beslut om utdelning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Filemaker	Digitalt	Nej	Utdelning ur stiftelse/donationsfond
Ekonomihandling, bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015				Nej	Stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processbeskrivning Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ekonomihandling, ej bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015				Nej	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
Förteckning över stiftelser	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	Filemaker	Digitalt	Nej	
Gåvobrev	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Protokoll, stiftelse	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360/arkivbox	Digitalt	Nej	Handunderskrivna protokoll förvaras i arkivbox. Protokoll med elektroniska underskrifter förvaras i Public 360
Revisionsberättelse, stiftelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Stiftelseförordnande	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Stiftelseförordnandet kan utgöras av till exempel en donationsurkund, ett gåvobrev, ett testamente eller ett beslut i ett protokoll.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

136 (209)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processbeskrivning Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Årsredovisning, stiftelse	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.4.8 Hantera bidrag

Process 2.4.8 Hantera bidrag	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller från den egna myndigheten efter att den fattat beslut om att tilldela medel, därefter att utlysa och administrera ansökningar om medel. Processens avslutas med uppföljning av hur utbetalda medel har hanterats.						Övriga kommentarer Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Utlysning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.

Processgrupp 2.5. Köpa in och upphandla

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Process 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning och uppföljning av ingångna avtal.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Nej	
Avtalsregistret/avtalsdatabasen	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Köpekontrakt	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tilläggsavtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Uppsägning av avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Ändring av kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
---	---------	-----------------	-----------------------	------------	----------	-----	--

2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - OSL 19 kap 3 §	Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU.
Annonsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan för investeringar eller andra inköpsgrundande handlingar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Artikelförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut
Bilagor till anbud, modeller och ritningar	5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Diarienummerordning	Arkivbox	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen.
Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor med rutinmässig information, t.ex. broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislista, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material m.m. om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen.
Frågor och svar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden
Fullmakt bolag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Från leverantör

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

142 (209)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Förhandsannonsering	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
Meddelande om leverantörsväl	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid direktupphandling
Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Offert som ingår i en korrespondens med leverantör eller som utgör själva avtalet bevaras i diariet.
Offert, inte antagen	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU.
Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
Upphandlingsdokument	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning
Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling
Utvärderingsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - OSL 19 kap 3 §	

2.5.5 Hantera avrop från avtal

Process 2.5.5 Hantera avrop från avtal	Processbeskrivning Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning.						Övriga kommentarer Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Nej	
Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.5.5 Hantera avrop från avtal	Processbeskrivning Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning.						Övriga kommentarer Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i beställningssystem	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Processgrupp 2.6. Administrera allmänna handlingar

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Process 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Processbeskrivning Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationssökning. Processen omfattar även arkivering av diariet förda ärenden.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Diarium	Bevaras	AN-6139/17, 001	Diarienumm erordning	Public 360	Digitalt	Nej	Diariet är myndighetens register över inkommande och upprättade handlingar i enlighet med TF och OSL.
E-postlogg i Microsoft Exchange	90 dagar	AN-06027/20				Nej	Utförs av VGR IT efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jfr 1.3
Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003				Nej	Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande
Förteckning över rekommenderad post	2 år	AN-6139/17, 003				Nej	Kallas även REK-bok.
Inlämningskvitto, företagspaket	2 år	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
Kundbeställningar frimärken	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	
Kvittenslista posthantering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	Avser utskrift från leverantörens system avseende utskickad post.
Meddelande, via röstbrevlåda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.3				Nej	Först efter uppgifter av vikt antecknats och tillförts eventuellt ärende i diariet.
Postlista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Public 360	Digitalt	Nej	Utgör ett sökvärde i diariet och är offentliga förutsatt att ärendet/handlingar har klassats rätt vid registrering så att sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter inte visas i postlistan.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Processbeskrivning Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationssökning. Processen omfattar även arkivering av diariet förda ärenden.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Postöppnings- och registreringsansvisningar	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003				Nej	Utgivna rutiner och riktlinjer i ledningssystemet bevaras.
Register över fullmakter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Sändningskvitto, fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
Tulldeklarationer	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Process 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processbeskrivning Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.						Övriga kommentarer Informationshanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen.
Arkivförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i arkivförteckningssystem	Visual Arkiv	Digitalt	Nej	
Arkivinventering	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Alla handlingar rörande inventering: checklista, informationsblad, enkäter etc.
Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.
Bevarande- och gallringsframställan	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar bevarande- och gallringsutredning inför Arkivnämndens beslut.
Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-6139/17, 001	Metadata	IT-förteckning/Plexus	Digitalt	Nej	I myndighetens förteckning över IT-system beskrivs innehåll och ändamål. Personuppgiftsbehandlingar hanteras i Registerförteckningen enligt GDPR, se 2.7. Uppdateras löpande och bevaras en gång per år.
Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kopia publiceras via SOFIA mellanarkiv.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processbeskrivning Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.						Övriga kommentarer Informationshanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut

2.6.3 Ta emot arkiv

Process 2.6.3 Ta emot arkiv	Processbeskrivning Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Fullmäktigebeslut om mottagande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår i fullmäktiges protokoll
Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Leveransgodkännande	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.6.4 Överlämna arkiv

Process 2.6.4 Överlämna arkiv	Processbeskrivning Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår i fullmäktiges protokoll
Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Leveransframställan	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Leveransreversal	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Process 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Processbeskrivning Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande.						Övriga kommentarer Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar. Överklaganden efter beslut om avslag hanteras i P 2.15 Hantera juridiska frågor.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Begäran om utlämnande, ej sekretess	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Fullmakt	Bevaras	AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling
Samtycke	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Överklagande	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar.

2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings

Process 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings	Processbeskrivning Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Information i anmälan förs in i myndighetens registerförteckning enligt GDPR
Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsbud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsbud (DSO)
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.
Avvikelse rapport om personuppgiftsincident	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i avvikelserhanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Ja	
Beslut om avslag på begäran om registerutdrag	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Konsekvensbedömning enligt GDPR	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Diariet	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings	Processbeskrivning Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Registerförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 005	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlings som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar, se 2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv
Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande	AN-6139/17, 006				Nej	Avser enskilds persons begäran om registerutdrag och svar på detta.
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter att behandlingen har upphört	AN-6139/17, 006				Nej	Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings	Processbeskrivning Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Tröskelanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	En tröskelanalys görs vid behov efter risk- och sårbarhetsanalys för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter inaktualitet	AN-6139/17, 006				Nej	

Processgrupp 2.8. Hantera och förvalta IS/IT

2.8.1 Utveckla och införa IS/IT

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/Pu- blic 360	Papper/d igitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Beredningsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beredningsrapport BP1
Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmodell	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Förstudierapport	Bevaras	AN-6017/17, 005, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
Initieringsunderlag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
IS/IT-plan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Behovsinventering i verksamheten.
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kravplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kravplan checklista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektavvikelse rapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektriskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Statusrapport för projekt	Vid inaktualitet som inträffar när projektet har avslutats	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Supportdokumentation	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport
Systembeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Tid- och aktivitetsplan IS/IT	Vid inaktualitet som inträffar när projektet har avslutats	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2015

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Användarbehörighet, ansökan om/beställning	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003			Papper/digitalt	Nej	AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003			Papper/digitalt	Nej	Avser system som hanteras inom den egna myndigheten. För regiongemensamma system se kärnprocess för regionstyrelsen. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
Användarbehörighet, register	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003	Metadata	Behörighetsbeställning	Digitalt	Nej	AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lathundar, manualer och användarhandledningar för system.
Avvikelse rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
Bevis om lämnad information	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning		Papper/digitalt	Nej	Tidigare kallad förbindelser, t.ex. sekretessförbindelser. Avser dokumentation där arbetstagaren gjorts medveten om gällande lagstiftning och därefter undertecknat. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet.
Elektroniskt spår från internetuppkoppling	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.11	Metadata	Lokalt på dator	Digitalt	Nej	Cookie-, temp- och historikfiler
Förfrågan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	
Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Granskningslogg	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t.ex. databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc.
Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Informationsklassning
Loggranskning, protokoll	Bevaras	AN-09158/19, 003				Ja	
Loggutdrag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003				Ja	Avser t.ex. loggutdrag om vem som läst journal
Loggutdrag, begäran om	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003			Papper/digitalt	Ja	Förfrågningarna hanteras utifrån intern lathund
Loggutdrag, verkställighet	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003			Digitalt	Ja	
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd, östra version 2024.1
 Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling. Avser system som förvaltas inom myndigheten.
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Åtgärdsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja	

2.8.3 Avveckla IS/IT

Process 2.8.3 Avveckla IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avvecklingsinitiering	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Innebär att det sker en initiering om att starta avvecklingsprocessen och utreda systemavveckling och informationsomhändertagande.
Avvecklingslogg	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ifylld logglista från avvecklingsprocessen
Beslut om avveckling av system och/eller informationsomhändertagande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om avveckling av system och/eller beslut om informationsomhändertagande om systemet innehåller information.
Beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis en sammanfattning av förstudiens arbete som behövs som underlag till beslut om avveckling
Dokumentation från avvecklingsarbete	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis mappningsdokument och listor över tabeller i databas
Förstudierapport	Bevaras	AN-6017/17, 005, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.3 Avveckla IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling. Avser system som förvaltas inom myndigheten.
Tid- och aktivitetsplan IS/IT	Vid inaktualitet som inträffar när projektet har avslutats	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Processgrupp 2.9. Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning

Process 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst.						Övriga kommentarer Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om reservkort	5 år efter utfärdandedatum	AN-6017/17, 002	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Besiktningssprotokoll av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Kronologisk ordning			Nej	Avser besiktningssprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc.
Driftmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 001	Kronologisk ordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Felanmälan av lokaler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2				Nej	
Förteckning över konst från konstenheten	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Hyresavtal	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Inventarielista över konst	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser egenupprättade inventarielistor.
Lokalbokning och bokningsbekräftelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Kronologisk ordning	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst.						Övriga kommentarer Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Utredning rörande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Process 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.						Övriga kommentarer Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänstevtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om tillstånd för Kamerabevakning	Bevaras	AN-6017/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 32 kap 3 § OSL	
Ansökan om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Vid inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	Olika system inom VGR		Nej	Återlämnas till säkerhetsavdelningen och spärras. Gäller även taggar/brickor för passage. Tjänstekort benämns TjänsteID+.
Behörighetslista	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 19 kap 1 § OSL	Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess,
Beslut om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Beställning av behörighetskort, tjänstekort, passerkort	5 år efter utfärdandedatum	AN-6017/17, 002	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år.
Besöksregister	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002				Ja - 15 kap 2 § OSL	Signeringslista eller registrering vid besök
Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning	Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet	AN-06036/20, 2020-09-23 § 33				Ja - OSL 32 kap 3 §	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01. Tiden för gallring ska tas i beaktande vid installation av varje ny kamera och anges i tillståndet för kamerabevakning.
Godsdeklaration för farligt avfall	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kris- och beredskapsplan	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kvittens för nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	AN-6017/17, 002				Nej	
Larminstruktion	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång	Bevaras	AN-6017/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Ja - 19 kap 1 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Risakanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och informationssäkerhet under 2.14.
Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	AN-6017/17, 003	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler och system. För sekretessförbindelse/ tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning.
Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18, 001				Ja - 19 kap 1 § OSL	T.ex. gällande bevakning och larm där serviceavtalet är ett avrop mot gällande ramavtal.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	AN-6017/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 32 kap 3 § OSL	
Åtgärdskort	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Papper/d igitalt	Ja - 15 kap 2 §, 18 kap 3 § OSL	Åtgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform.

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Process 2.9.3 Genomföra byggprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Besiktningssprotokoll av betydelse	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista
Bygganmälan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Bygghandling	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
Bygglovsansökan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Byggmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
Byggritning i ärende	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt.
Förstudierapport	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Under förstudieskedet analyserar och utreder man de olika alternativen för att fatta beslut om att gå vidare med den tilltänkta byggnaden eller ej.
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.9.3 Genomföra byggprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten
Tid- och aktivitetsplan byggprojekt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Delta i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Besöksinformation av tillfällig och ringa betydelse	Gallras 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Bild, publicerad	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Ej publicerade versioner och dubletter av bilder får gallras vid inaktualitet enligt AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10. Se inledning till dokumenthanteringsplanen.
Bild/film/ljud i kommunikationssyfte	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	VGR Mediebank	Digitalt	Nej	Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte.
Chatt	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Kommunikationsverktyg	Digitalt	Nej	Avser chatt i kommunikationsverktyg, exempelvis Skype, Teams, Webex och Cisco. Chattmeddelanden av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på chattens sammanhang.
Distributionslista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	Ständig uppdatering
Dokumentation av den egna verksamheten	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, text.
Fototillstånd	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Funktionsbrevlåda/myndighetsbrevlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
Hemsida, extern och intern	Bevaras månadsvis	AN-5947/17, 002	Metadata	Regionarkivet	Digitalt	Nej	Enligt beslut AN-5947/17, 002 ska månadsvisa speglingar gå till Regionarkivet.
Händelseinformation till ledningen, HIL	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Information av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2			Digitalt	Nej	Avser samarbetsverktyg, exempelvis Viva Engage, OneNote, Planner (Microsoft 365) m.m. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp.
Information i OneNote i Microsoft 365/Sharepoint	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet/SOFI A-ytan raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Per Microsoft 365-grupp/SOFI A-yta	Microsoft 365/Sharepoint	Digitalt	Nej	En OneNote är en gemensam snabbanteckning där sidorna enkelt kan redigeras av medlemmar. Gäller OneNote kopplat till ett team eller SOFIA-yta. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Information på hemsida/intranät, av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben ska bevaras (intervjuer, artiklar, bilder, film, foto, blogginlägg mm). Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppetider etc.) kan gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben där original finns på annan plats hos förvaltningen, t.ex. rapporter, pressmeddelanden, protokoll, statistik, årsredovisningar, platsannonser m.m., kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt dvs. sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet då Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av hemsidor för alla förvaltningar i VGR.
Information på hemsida/intranät, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Ostrukturera d	Episerver	Digitalt	Nej	Information på hemsidor som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. För publicerade dokument via SOFIA mellanarkiv används rätt handlingstyp. Se även 2.10 Publicerad kopia.
Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Delta i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Inkommande fråga till chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation
Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
Inlägg av vikt i sociala medier	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, X med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse. Kommentarer som har någon form av bevisvärde, innehåller hot eller liknande anses vara av vikt. Information i andra former än inlägg (artiklar, bilder, film, foto etc.) bevaras enligt det som gäller för handlingstypen.
Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende	Bevaras	AN-5947/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende.
Intern information av tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv/e-postsystem	Digitalt	Nej	Intern information av operativ karaktär endast för att förmedla tillfällig information.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Kanalinlägg i Teams	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Microsoft 365	Digitalt	Nej	Hela kanaler med kanalnlägg kan raderas vid inaktualitet. Kanalnlägg av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på sammanhang.
Katalog över förväntade frågor med standard svar	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot
Konversationshistoriklogg	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation
Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
Ljud- och filmupptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet.
Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning.

Rubrik för ärendehanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Meddelanden och bilagor i SDK meddelandetjänst	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A1 och A2	Metadata	SDK meddelandetjänst	Digitalt	Ja	Säker Digital Kommunikation (SDK) hanterar meddelanden mellan funktionsbrevlådor. Meddelanden och bifogade filer raderas automatiskt efter 90 dagar (kan raderas tidigare manuellt). Observera att meddelanden och bifogade filer behöver hanteras enligt regelverk för befintlig handlingstyp, exempelvis genom registrering i diariet.
Nyckelordslista	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot
Nyhetsbrev	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Med nyhetsbrev avses information av vikt för myndighetens/förvaltningens övergripande verksamhet.
Personlig epostlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.7	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Pressmeddelande, egenutgivet	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	De flesta använder http://news.cision.com/se/vastra-gotalandsregionen , men inte alla. Olika för olika förvaltningar. I publiceringsverktyget i Cision går det att skapa en pdf av pressmeddelandet för arkivering.
Publicerad kopia av arkiverat original	Vid inaktualitet som inträffar senast 7 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kopia av dokument där original finns arkiverad i diariet eller på annan förvaringsplats angiven av informationshanteringsplanen, endast upprättad till mellanarkivet för att publiceras på nätet. Se även 1.1 Kopia av publicerat protokoll, nämnd/styrelse
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag för statistik över chatbotanvändning	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Utgående svar från chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation
Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Med veckobrev avses verksamhetsnära löpande information av operativ karaktär.
Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	1 exemplar årligen bevaras. Verksamhetsberättelsen diarieförs i sitt ärende under 1.2.

2.11 Tillhandahålla bibliotek

Process 2.11 Tillhandahålla bibliotek	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån.						Övriga kommentarer Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under P 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	2 år efter upphörd giltighet	AN-5947/17, 006				Nej	
Bibliotekskatalog och -databas	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Biblioteksdata bas	Digitalt	Nej	Bibliotekskatalog och databas uppdateras kontinuerligt. Böcker som tillkommer biblioteket skrivs in och gamla böcker kasseras och dess plats i databasen raderas
Handledning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
Låntagarregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
Registrering av lån per person	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	När lånet har löpt ut och återlämning har skett.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse	1 år efter upprättande	AN-5947/17, 006				Nej	

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Process 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel.						Övriga kommentarer Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Aktiviteter kopplade till miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Anmälan om anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diarier	Public 360	Digitalt	Nej	Avser exempelvis miljöfarlig verksamhet, bassäng, tvätterier.
Dokumentation av bindande krav och lagefterlevnadskontroll	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Ramboll/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Följer ISO 14001:2015. Bevaras på förvaltningsnivå. För checklista för kontroll av lagefterlevnad, se 1.3 Checklista.
Dokumenterade riskbedömningar	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanteringssystem	Digitalt	Nej	Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser och hur de ska användas på ett säkert sätt.
Föreläggande om försiktighetsmått för att bedriva verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diarier	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
Förteckning över kemikalieombud	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	KLARA kemikaliehanteringssystem	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när ombud byts ut.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel.						Övriga kommentarer Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Förteckning över kontaktpersoner inom miljö	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när kontaktperson byts ut.
Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen
Händelseplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Övervakning och mätning
Kemikalieförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanteringsystem	Digitalt	Nej	Förteckning över kemikalier som används i verksamheten.
Miljöaspektsförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter efter genomförd miljöutredning.
Miljörapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Miljöutredning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel.						Övriga kommentarer Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Mötesanteckningar från miljögenomgång	2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Årsvis miljögenomgång inom miljödiplomerade verksamheter. Ledningens genomgång hanteras i ordinarie mötesanteckningar, ledningsgrupp under 1.3.
Registrerad anteckning om avfallshantering farligt avfall	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Metadata	Förvaras hos upphandlad avfallsleverantör		Nej	Följer avfallsförordningen 2020:614 och avser även anteckningar enligt avfallsförordningen vid registrering i formulär till Naturvårdsverket. Hanteras av upphandlad leverantör. Se även 2.12 Godsdeklaration för farligt avfall.
Registrerad avvikelse	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	Enligt ISO 14001. Omfattar avvikelse, orsaksutredning och åtgärd. Revisionsavvikelser hanteras sammanställda i intern revisionsrapport.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
Tillståndsansökan enligt miljöbalken	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel.						Övriga kommentarer Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utbildningsregister	Vid inaktualitet som inträffar senast 3 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Lärportalen/S OFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Genomförda utbildningar uppdateras löpande.

2.13 Tillhandahålla tjänstefordon

Process 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodose önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Leasingavtal	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.14 Hantera informationssäkerhet

Process 2.14 Hantera informationssäkerhet	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive datainträng. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar.						Övriga kommentarer Datainträng där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om datainträng	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Informationsklassning
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.14 Hantera informationssäkerhet	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar.						Övriga kommentarer Dataintrång där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Säkerhetsdeklaration	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	

2.15 Hantera juridiska frågor

Process 2.15 Hantera juridiska frågor	Processbeskrivning Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Dom	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Fullmakt	Bevaras	AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Föreläggande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förlikningsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Polisanmälan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Överklagan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 3. Utveckla, samordna och föra dialog om delregional vårdssamverkan

3.1 Följa upp vårdutbud, initiera förändringar samt nominera ärenden

Process 3.1 Följa upp vårdutbud, initiera förändringar samt nominera ärenden	Processbeskrivning Processen omfattar att i samverkan med kommuner följa hur vårdutbudet förhåller sig till fastställda strategier och uppdrag, ta fram underlag till strategiska och operativa nämnden för utveckling av både strategier och uppdrag samt nominera ärenden till operativa nämnden för skyndsamt ställningstagande.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.1 Följa upp vårdutbud, initiera förändringar samt nominera ärenden	Processbeskrivning Processen omfattar att i samverkan med kommuner följa hur vårdutbudet förhåller sig till fastställda strategier och uppdrag, ta fram underlag till strategiska och operativa nämnden för utveckling av både strategier och uppdrag samt nominera ärenden till operativa nämnden för skyndsamt ställningstagande.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgruppering och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Revisionsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

3.2 Utveckla och samordna vårdsamverkan

Process 3.2 Utveckla och samordna vårdsamverkan	Processbeskrivning Processen startar genom politiskt initiativ eller ändringar i förutsättningarna för vårdsamverkan genom till exempel lagstiftning eller nationella riktlinjer. Processen omfattar att utveckla och samordna den delregionala vårdsamverkan främst kring vården av de som är i behov av insatser från flera parter inom region och kommun genom dialog och utredning. Processens avslutas genom att beslut fattas.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.2 Utveckla och samordna vårdssamverkan	Processbeskrivning Processen startar genom politiskt initiativ eller ändringar i förutsättningarna för vårdssamverkan genom till exempel lagstiftning eller nationella riktlinjer. Processen omfattar att utveckla och samordna den delregionala vårdssamverkan främst kring vården av de som är i behov av insatser från flera parter inom region och kommun genom dialog och utredning. Processens avslutas genom att beslut fattas.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Revisionsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Samverkansavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut

3.3 Verka för en förbättring av befolkningens livsvillkor och levnadsvanor

Process 3.3 Verka för en förbättring av befolkningens livsvillkor och levnadsvanor	Processbeskrivning Processen startar genom att planering av insats startas. Processen omfattar att sprida kunskap och information om folkhälsa, suicidprevention och goda levnadsvanor med särskilt fokus på barn och ungdomars psykiska hälsa och de mest sjuka äldre genom föreläsningar och utbildningar. Processens avslutas genom att insats blivit genomförd.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Enkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser enkäter av betydelse för verksamheten.
Enkät svar levnadsvanor	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.
Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.

Process 3.3 Verka för en förbättring av befolkningens livsvillkor och levnadsvanor	Processbeskrivning Processen startar genom att planering av insats startas. Processen omfattar att sprida kunskap och information om folkhälsa, suicidprevention och goda levnadsvanor med särskilt fokus på barn och ungdomars psykiska hälsa och de mest sjuka äldre genom föreläsningar och utbildningar. Processens avslutas genom att insats blivit genomförd.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.3 Verka för en förbättring av befolkningens livsvillkor och levnadsvanor	Processbeskrivning Processen startar genom att planering av insats startas. Processen omfattar att sprida kunskap och information om folkhälsa, suicidprevention och goda levnadsvanor med särskilt fokus på barn och ungdomars psykiska hälsa och de mest sjuka äldre genom föreläsningar och utbildningar. Processens avslutas genom att insats blivit genomförd.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Sammanställning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

3.4 Föra dialog och samverkan med andra myndigheter och organisationer

Process 3.4 Föra dialog och samverkan med andra myndigheter och organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar att föra dialog med till exempel patientnämnd och brukarråd samt att representera Västra Götalandsregionen i samordningsförbund genom att möten genomförs och frågor bereds. Processen startar genom att en fråga inkommer eller initieras av politiken och avslutas genom att frågan besvarats eller att samverkan upphör.						Övriga kommentarer Dialog om frågor gällande mänskliga rättigheter (MR) hanteras i process 5.1
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Inbjudan i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Inbjudan diarieförs och bevaras förutsatt att den initierar ett ärende, eller projekt eller medför sakuppgift.
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.4 Föra dialog och samverkan med andra myndigheter och organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar att föra dialog med till exempel patientnämnd och brukarråd samt att representera Västra Götalandsregionen i samordningsförbund genom att möten genomförs och frågor bereds. Processen startar genom att en fråga inkommer eller initieras av politiken och avslutas genom att frågan besvarats eller att samverkan upphör.						Övriga kommentarer Dialog om frågor gällande mänskliga rättigheter (MR) hanteras i process 5.1
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
Protokoll	Bevaras	Saknas	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - OSL 25 kap 1§	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.4 Föra dialog och samverkan med andra myndigheter och organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar att föra dialog med till exempel patientnämnd och brukarråd samt att representera Västra Götalandsregionen i samordningsförbund genom att möten genomförs och frågor bereds. Processen startar genom att en fråga inkommer eller initieras av politiken och avslutas genom att frågan besvarats eller att samverkan upphör.						Övriga kommentarer Dialog om frågor gällande mänskliga rättigheter (MR) hanteras i process 5.1
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 4. Bereda och hantera avtal samt hantera projektstöd

4.1 Hantera folkhälsoavtal

Process 4.1 Hantera folkhälsoavtal	Processbeskrivning Processen omfattar beslut om att ingå folkhälsoavtal med kommuner, löpande uppföljning av genomförandet av de avtal nämnden har ingått. Processen börjar med korrespondens och under processen sker utredning, dialog, uppföljning och beslut om avtal. Processen avslutas när avtalet upphör.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Folkhälsoavtal	Bevaras		Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360
Folkhälsoprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Handlingsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Process 4.1 Hantera folkhälsoavtal	Processbeskrivning Processen omfattar beslut om att ingå folkhälsoavtal med kommuner, löpande uppföljning av genomförandet av de avtal nämnden har ingått. Processen börjar med korrespondens och under processen sker utredning, dialog, uppföljning och beslut om avtal. Processen avslutas när avtalet upphör.						Övriga kommentarer

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppföljning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Verksamhetsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

4.2 Hantera folkhälsomedel

Process 4.2 Hantera folkhälsomedel	Processbeskrivning Processen omfattar att verka för en förbättring av befolkningens livsvillkor och levnadsvanor i samverkan med bland annat kommuner och civila samhället. Processen startar med att ansökan inkommer och bereds följt av beslut om tilldelning och uppföljning.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om folkhälsomedel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.2 Hantera folkhälsomedel	Processbeskrivning Processen omfattar att verka för en förbättring av befolkningens livsvillkor och levnadsvanor i samverkan med bland annat kommuner och civila samhället. Processen startar med att ansökan inkommer och bereds följt av beslut om tilldelning och uppföljning.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Återrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

4.3 Bereda samverkansavtal

Process 4.3 Bereda samverkansavtal	Processbeskrivning Processen startar med att dialog initieras och omfattar att bereda särskilda samverkansavtal inför den operativa hälso- och sjukvårdsnämndens beslut genom att utreda vårdbehovet och besluta om förslag. Processen avslutas genom att förslag skickas till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.3 Bereda samverkansavtal	Processbeskrivning Processen startar med att dialog initieras och omfattar att bereda särskilda samverkansavtal inför den operativa hälso- och sjukvårdsnämndens beslut genom att utreda vårdbehovet och besluta om förslag. Processen avslutas genom att förslag skickas till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut

Verksamhetsområde 5. Föra dialog om MR-frågor

5.1 Svara för Västra Götalandsregionens lokala arbete med mänskliga rättigheter

Process 5.1 Svara för Västra Götalandsregionens lokala arbete med mänskliga rättigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att föra dialog om lokala mänskliga rättighets (MR)-frågor gentemot kommuner och civila samhället. Processen startar genom att en fråga inkommer eller initieras av politiken och avslutas genom att frågan besvarats eller att samverkan upphör.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.
Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 5.1 Svara för Västra Götalandsregionens lokala arbete med mänskliga rättigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att föra dialog om lokala mänskliga rättighets (MR)-frågor gentemot kommuner och civila samhället. Processen startar genom att en fråga inkommer eller initieras av politiken och avslutas genom att frågan besvarats eller att samverkan upphör.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Rubrik: Informationshanteringsplan för delregional nämnd östra version 2024.1

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

208 (209)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 5.1 Svara för Västra Götalandsregionens lokala arbete med mänskliga rättigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att föra dialog om lokala mänskliga rättighets (MR)-frågor gentemot kommuner och civila samhället. Processen startar genom att en fråga inkommer eller initieras av politiken och avslutas genom att frågan besvarats eller att samverkan upphör.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Information om handlingen

Handlingstyp: Plan

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Daniel Sandin, (dansa2), Regionutvecklare

Godkänd av: Delregional nämnd östra, (DRNÖ),

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-4

Version: 1.0

Giltig från: 2024-06-12

Giltig till: 2029-12-31