

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Giltig från: 2024-06-25

Giltig till: 2029-12-31

Informationshanteringsplan för regionstyrelsen

Version 2024.1

Dnr RS 2024-03091

Innehåll

Inledning	9
Handlingstyper som <i>inte</i> inkluderas i planen	10
Verksamhetsområde 1. Styra, planera och följa upp.....	13
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	13
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	18
1.3 Utföra internt ledningsarbete	24
1.4 Utveckla verksamheten	30
1.5 Hantera revision och granskning.....	34
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.....	36
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	39
1.8 Besvara remisser och enkäter	41
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	42
1.10 Samverka med andra organisationer	44
Verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd	47
Processgrupp 2.1. Administrera anställning och löner	47
2.1.1 Rekrytera	47
2.1.2 Hantera anställning	53
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	67
2.2 Hantera bemanning.....	75
Processgrupp 2.3. Hantera personalsociala frågor	76
2.3.1 Kompetensutveckla	76
2.3.2 Tillhandahålla friskvård.....	82
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	83
2.3.4 Rehabilitera	85
Processgrupp 2.4. Administrera ekonomi.....	88

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	88
2.4.2 Hantera intäkter från kund.....	91
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	102
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	114
2.4.5 Hantera skatteredovisning.....	130
2.4.6 Hantera försäkringar	137
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	139
2.4.8 Hantera bidrag	142
Processgrupp 2.5. Köpa in och upphandla.....	143
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.....	143
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	145
2.5.5 Hantera avrop från avtal	149
Processgrupp 2.6. Administrera allmänna handlingar.....	151
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post.....	151
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	153
2.6.3 Ta emot arkiv.....	155
2.6.4 Överlämna arkiv	156
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar.....	157
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	158
Processgrupp 2.8. Hantera och förvalta IS/IT.....	161
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	161
2.8.2 Förvalta och drifta IS/IT.....	165
2.8.3 Avveckla IS/IT.....	169
Processgrupp 2.9. Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet.....	171
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning.....	171
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.....	173

2.9.3 Genomföra byggprojekt	176
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	178
2.11 Tillhandahålla bibliotek.....	186
2.12 Bedriva internt miljöarbete.....	187
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	191
2.14 Hantera informationssäkerhet	192
2.15 Hantera juridiska frågor	194
Verksamhetsområde 3. Tillhandahålla service till förtroendevalda	195
Processgrupp 3.1 Utgöra valberedning	195
3.1.1 Bemanna uppdrag som åligger regionfullmäktige	195
3.1.2 Bemanna uppdrag som åligger regionstyrelsen.....	197
3.2 Hantera representationsfrågor.....	199
3.3 Hantera förtroendevaldas arvoden	201
3.4 Vara pensionsmyndighet för Västra Götalandsregionens förtroendevalda.....	204
3.5 Hantera förtroendevalds pensionsbegäran	205
3.6 Hantera partistöd för Västra Götalandsregionen	206
3.7 Tillhandahålla utbildningar för förtroendevalda	208
3.8 Hantera förtroendevalds ansökan om omställningsstöd.....	210
Verksamhetsområde 4. Utöva uppsiktsplikt över den samlade verksamheten	212
4.3 Följa upp privata utförare som har avtal med Västra Götalandsregionen.....	212
4.4 Ansvara för arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	214
Verksamhetsområde 5. Vara regionalt självstyrelseorgan.....	218
5.1 Besluta om strategi för Västra Götalands läns utveckling.....	218
5.2 Hantera infrastruktur ur ett regiongemensamt perspektiv	220

5.3 Besluta om Västra Götalandsregionens externa påverkansarbete.....	221
5.4 Besvara remisser utifrån ett regionövergripande perspektiv	223
5.8 Stärka arbetet med mänskliga rättigheter	224
5.10 Stärka arbetet med social hållbarhet	227
5.11 Ansvara för övergripande politiskt samråd med kommuner inom hälso- och sjukvård	230
5.12 Ansvara för övergripande avtal med kommuner inom hälso- och sjukvård.....	232
Verksamhetsområde 6. Ansvara för uppföljning och utveckling av Västra Götalandsregionens verksamheter och bolag.....	234
6.1 Fastställa bolagspolicy och ägardirektiv till Västra Götalandsregionens hel- och delägda bolag.....	234
6.2 Utveckla Västra Götalandsregionens utförarverksamheter	236
6.3 Medla och avgöra tvister mellan beställare och utförare.....	237
6.4 Hantera verksamheternas begäran om användning av eget kapital samt äska medel	238
6.5 Ansvara för organisationens utveckling.....	239
Verksamhetsområde 7. Utöva ägarskap över hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi	241
7.1 Ansvara för regiongemensam produktionsstyrning inom hälso- och sjukvården	241
7.2 Besluta om ägardirektiv till hälso- och sjukvårdens utförarverksamheter	244
7.3 Samordna och utveckla hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi.....	246
Verksamhetsområde 8. Vara vårdgivare	248
8.1 Besluta om inriktning för vården som ges i egen regi	248
8.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården	250
8.3 Hantera förfrågningar om ersättning för vård.....	252

8.5 Företräda Västra Götalandsregionen som vårdgivare	254
8.6 Hantera frågor om strålning och strålsäkerhet	255
Verksamhetsområde 9. Ansvara för regionövergripande ekonomi	257
9.1 Utforma och följa upp regionövergripande ekonomi	257
9.2 Bereda och besluta om regionövergripande investeringar	260
9.3 Ansvara för koncernbanken	261
9.4 Besluta om riktlinjer för hantering av koncernens ekonomiska tillgångar	264
9.5 Hantera inrättande, förvaltning och avveckling av stiftelser	266
9.6 Hantera koncernövergripande skatteredovisning	267
9.7 Hantera koncernövergripande försäkringar	269
9.10 Besluta om avgifter	270
Verksamhetsområde 10. Ansvara för regionövergripande personalstrategiska frågor	271
10.1 Hantera regionövergripande arbetsgivarfrågor	271
10.2 Ansvara för strategisk regiongemensam kompetensförsörjning inkl. chefsförsörjning	273
10.3 Ansvara för regiongemensam kompetensutveckling	275
Verksamhetsområde 11. Ansvara för regionövergripande juridiska frågor	277
11.1 Företräda Västra Götalandsregionen inför domstol och andra myndigheter	277
11.2 Ge stöd och rådgivning i juridiska frågor till hela koncernen	280
Verksamhetsområde 12. Ansvara för IS/IT-verksamhet i Västra Götalandsregionen	283
12.4 Förvalta IS/IT-styrmodell	283
12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	286
12.6 Avveckla IS/IT för Västra Götalandsregionen	300

Verksamhetsområde 13. Ansvara för inköpsverksamhet i Västra Götalandsregionen	302
13.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal i Västra Götalandsregionen.....	302
13.4 Besluta om stöd och riktlinjer för inköp och upphandlingar i Västra Götalandsregionen	304
13.5 Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen.....	307
Verksamhetsområde 14. Samordna regionövergripande säkerhetsarbete	311
14.3 Rapportera till statliga myndigheter om det regionala säkerhetsläget	311
14.4 Ansvara för det regionövergripande säkerhetsarbetet.....	312
Verksamhetsområde 15. Säkerställa Västra Götalandsregionens krisberedskap	314
15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap.....	314
15.2 Utbilda och sprida kunskap om extraordinära händelser och krisberedskap.....	324
Verksamhetsområde 16. Informera och kommunicera	326
16.1 Ansvara för regionövergripande kommunikation	326
16.2 Ansvara för regionövergripande varumärke och grafisk profil.....	328
Verksamhetsområde 17. Hantera samordningsförbundsfrågor	330
17.1 Hantera samordningsförbundsfrågor	330
Verksamhetsområde 18. Bedriva registerarbete	332
18.2 Utföra regionala och nationella uppdrag utöver registerarbete	332
18.3 Stödja och bedriva registerforskning.....	336
18.5 Utveckla, driva och förvalta register	340

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

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	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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	Sekretess	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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.
Enkät svar	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 enkät svar 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

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 regionstyrelsen 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 regionstyrelsen 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.

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 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	
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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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	Diariet	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 arbetsmiljöron
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	Sekr 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.

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	Skr 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 anställde 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	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)
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	Nummerord ning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnum merordning	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	Personnum merordning	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 klagörande 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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	Personnummerordning	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	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser egen uppsägning på arbetstagarens/medarbetarens egen begäran.
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
Avtal om löneväxling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	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 regionstyrelsen 2014-1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 räkenskapsåret 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

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 regionstyrelsen 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 regionstyrelsen 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	Skriv- 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.

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	Sekr etess	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 regionstyrelsen 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/medarbeterskattning 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	Sekr etess	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 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	Sekr etess	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 regionstyrelsen version 2024.1
 Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr 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 leverantörsfakturor	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	Sekretess	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	Sekretess	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

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	Sekretess	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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	Registreras i diarier	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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
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 räkenskaperna 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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
Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet 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 diarier	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 diarier	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 regionstyrelsen 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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

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	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta 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	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Utlysning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta 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 regionstyrelsen 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	

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

146 (345)

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	Skr 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/P lexus	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 dataskyddsombud. 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 dataskyddsombud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsombud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsombud (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 avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Ja	
Beslut om avslag på begäran om registerutdrag	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förordnande av dataskyddsombud	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	Diarieakt	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	Sekretess	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 personuppgiftsbehandlingar	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/Pub lic 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	Metadata	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.

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
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	
Projektanalys <small>Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1</small>	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen, version 2024.1
 Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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	Metadata	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 stöder 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 säkerhetstjänstevental 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	

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	
Åtgärds kort	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Papper/d igitalt	Ja - 15 kap 2 §, 18 kap 3 § OSL	Åtgärds kort uppdateras löpande. Vissa åtgärds kort 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	Metadata	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 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
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 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
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.

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
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 diarier	Public 360	Digitalt	Nej	Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning.

Rubrik för ärendehanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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, tvätter.
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	Sekr etess	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 kemikaliehanteringssystem	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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

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 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
Anmälan om dataintrång	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. Tillhandahålla service till förtroendevalda

Processgrupp 3.1 Utgöra valberedning

3.1.1 Bemanna uppdrag som åligger regionfullmäktige

<p>Process 3.1.1 Bemanna uppdrag som åligger regionfullmäktige</p>	<p>Processbeskrivning Processen omfattar att nominera personer till uppdrag, samt ta beslut om avsägelse från uppdrag. Det omfattar även uppdraget som ledamot i fullmäktige och den fördelning som sker efter allmänna val, samt avsägelse från fullmäktigeuppdraget.</p>						<p>Övriga kommentarer Se RF arbetsordning: 33 § Fullmäktige utser för varje mandatperiod en valberedning. Regionfullmäktige utser bland beredningens ledamöter en ordförande och en vice ordförande. Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av val av - fullmäktiges presidium, - valberedning, - regionstyrelse, - revisorer i stiftelser och samordningsförbund, - arvodesberedning samt - brådsökande ärenden År då allmänna val ägt rum utses valberedningen av de nyvalda fullmäktige.</p>
<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevarande/ gallring</p>	<p>Bevarande- och gallringsbeslut</p>	<p>Registrering /sortering</p>	<p>Förvaring</p>	<p>Arkiv- medium</p>	<p>Sekr etess</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Avsägelse</p>	<p>Bevaras</p>	<p>AN-6343/17, 001</p>	<p>Registreras i diariet</p>	<p>Public 360</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Nej</p>	<p>Registreras under 2.1.2</p>
<p>Framställan om att utse ledamöter/kandidater/representanter från andra myndigheter</p>	<p>Bevaras</p>	<p>AN-6138/17, 001</p>	<p>Registreras i diariet</p>	<p>Public 360</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Nej</p>	<p>Likställs med skrivelse i ärende</p>

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Förtroendemannaregister	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i Troman	Troman	Digitalt	Nej	
Länsstyrelsens sammanräkningsprotokoll efter allmänna val och efter avsägelse i regionfullmäktige	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i ärende
Namnlistor med förslag på kandidater	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A6			Digitalt	Nej	
Protokoll från domarnämnden	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Röstsedlar vid slutna omröstning	Vid inaktualitet. Se anmärkning	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A2	Registreras i diariet	Arkivskåp	Papper	Nej	Gallras när protokoll vunnit laga kraft.
Underlag till partiernas nomineringar till nämnder och styrelser, bolag, rättsinstanser, stiftelser, mm	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10				Nej	Räknas som arbetsmaterial
Valberedningens protokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Valsedlar och listor till proportionella val	Vid inaktualitet. Se anmärkning	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A2		Arkivskåp	Papper	Nej	Valresultatet förs till protokollet. Valsedlarna gallras när mandatperioden löpt ut.

3.1.2 Bemanna uppdrag som åligger regionstyrelsen

Process 3.1.2 Bemanna uppdrag som åligger regionstyrelsen	Processbeskrivning Processen innebär att nominera personer till uppdrag som regionstyrelsen har att fatta beslut om, samt ta beslut om avsägelse från uppdrag. Det kan omfatta val till styrgrupper för aktuella frågor, beredningsgrupper, organisationer och stiftelser där regionen är representerad samt andra samarbetsorgan där ingen annan nämnd ansvarar för att nominera kandidater.						Övriga kommentarer Gäller exempelvis de internationella organisationer som Västra Götalandsregionen är medlem i och där det krävs formellt utsedda personer att representera VGR. Dessa förbereds inom Samrådet för externa relationer. Ett annat exempel är politiska styrgrupper för exempelvis utvärdering av den politiska organisationen, det nya hälso- och sjukvårdsavtalet, för översyn av resursfördelningsmodell och utveckling av ersättningssystem osv. Samtliga exempel beslutades 2015. Ett tredje exempel är ledamöter att representera VGR i Skogsstyrelsens regionala sektorsråd.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Avsägelse	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras under 2.1.2
Framställan om att utse ledamöter/kandidater/representanter från andra myndigheter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Likställs med skrivelse i ärende
Namnlistor med förslag på kandidater	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A6			Digitalt	Nej	
Röstsedlar vid slutna omröstning	Vid inaktualitet. Se anmärkning	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A2	Registreras i diariet	Arkivskåp	Papper	Nej	Gallras när protokoll vunnit laga kraft.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

<p>Process</p> <p>3.1.2 Bemanna uppdrag som åligger regionstyrelsen</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen innebär att nominera personer till uppdrag som regionstyrelsen har att fatta beslut om, samt ta beslut om avsägelser från uppdrag. Det kan omfatta val till styrgrupper för aktuella frågor, beredningsgrupper, organisationer och stiftelser där regionen är representerad samt andra samarbetsorgan där ingen annan nämnd ansvarar för att nominera kandidater.</p>						<p>Övriga kommentarer</p> <p>Gäller exempelvis de internationella organisationer som Västra Götalandsregionen är medlem i och där det krävs formellt utsedda personer att representera VGR. Dessa förbereds inom Samrådet för externa relationer.</p> <p>Ett annat exempel är politiska styrgrupper för exempelvis utvärdering av den politiska organisationen, det nya hälso- och sjukvårdsavtalet, för översyn av resursfördelningsmodell och utveckling av ersättningssystem osv. Samtliga exempel beslutades 2015.</p> <p>Ett tredje exempel är ledamöter att representera VGR i Skogsstyrelsens regionala sektorsråd.</p>
<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevarande/ gallring</p>	<p>Bevarande- och gallringsbeslut</p>	<p>Registrering /sortering</p>	<p>Förvaring</p>	<p>Arkiv- medium</p>	<p>Sekretess</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Uppdragshandling</p>	<p>Bevaras</p>	<p>AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001</p>	<p>Registreras i diariet</p>	<p>Public 360</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Nej</p>	<p>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.</p>

3.2 Hantera representationsfrågor

Process 3.2 Hantera representationsfrågor	Processbeskrivning Processen omfattar tolkning och prövning utifrån riktlinjerna för representation, gåvor och minnesgåvor samt undantag från dessa, samt revidering av riktlinjen.						Övriga kommentarer Det innebär att besluta om vad, när och vem som representerar Västra Götalandsregionen och utöva värdskap. Se RF arbetsordning: 37 § Regionfullmäktige ska inrätta en representationskommitté med uppgift att hantera fullmäktiges representation. Representationskommittén består av regionstyrelsens och regionfullmäktiges presidium. Representationskommittén ansvarar för tolkning och prövning av riktlinjer för representation, gåvor och minnesgåvor.
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	Genom Representationskommitténs mötesanteckningar
Förfrågan om att anordna/delta i representationsaktiviteter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Handlingar om representation
Förfrågan om undantag från riktlinjerna för representation samt svar på dessa	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Handlingar om representation
Mötesanteckning, representationskommittén	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Diarieförs som samlingsärende
Program, evenemang	Bevaras	AN-5957/17	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Program för evenemang i samband med förfrågan om representation
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	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.2 Hantera representationsfrågor	Processbeskrivning Processen omfattar tolkning och prövning utifrån riktlinjerna för representation, gåvor och minnesgåvor samt undantag från dessa, samt revidering av riktlinjen.						Övriga kommentarer Det innebär att besluta om vad, när och vem som representerar Västra Götalandsregionen och utöva värdskap. Se RF arbetsordning: 37 § Regionfullmäktige ska inrätta en representationskommitté med uppgift att hantera fullmäktiges representation. Representationskommittén består av regionstyrelsens och regionfullmäktiges presidium. Representationskommittén ansvarar för tolkning och prövning av riktlinjer för representation, gåvor och minnesgåvor.
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.

3.3 Hantera förtroendevaldas arvoden

Process 3.3 Hantera förtroendevaldas arvoden	Processbeskrivning Processen omfattar att tolka och tillämpa arvodesbestämmelser samt bereda och besluta om arvodesärenden som avgörs av regionfullmäktige.						Övriga kommentarer Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Arvodesbestämmelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Motsvarar policy och riktlinjer för arvoden enligt struktur för styrande dokument
Avprickningslista	Vid inaktualitet som inträffar efter att sammanställning har gjorts, senast efter 2 år	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Hjälplista för stickprovskontroll av utbetalda arvoden.
Begäran om förlorad arbetsinkomst	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Begäran om förlorad semesterersättning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.3 Hantera förtroendevaldas arvoden	Processbeskrivning Processen omfattar att tolka och tillämpa arvodesbestämmelser samt bereda och besluta om arvodesärenden som avgörs av regionfullmäktige.						Övriga kommentarer Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Begäran om kostnadsersättning för barntillsyn	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskaps året avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Blankett rörande ersättning i form av mall	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt 10				Nej	
Blanketter rörande ersättning med ifyllda uppgifter	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskaps året avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Protokoll om arvoden och begärda ersättningar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Arkivbox	Papper	Nej	
Sammanställning av stickprovskontroll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Sammanställning av resultat avseende årsvisa stickprovskontroller av utbetalda arvoden.
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	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.3 Hantera förtroendevaldas arvoden	Processbeskrivning Processen omfattar att tolka och tillämpa arvodesbestämmelser samt bereda och besluta om arvodesärenden som avgörs av regionfullmäktige.						Övriga kommentarer Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF.
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.
Utredning och underlag inför beslut om arvode	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Utredningar och underlag inför beslut om t ex årsarvoden eller förutsättningar för om arvoden ska betalas

3.4 Vara pensionsmyndighet för Västra Götalandsregionens förtroendevalda

Process 3.4 Vara pensionsmyndighet för Västra Götalandsregionens förtroendevalda	Processbeskrivning Processen omfattar att tolka och tillämpa pensionsbestämmelserna, samt ta fram och revidera pensionsbestämmelser.						Övriga kommentarer Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Arvodesberedningens sammanträdeshandlingar och protokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsblad till förtroendevalda upprättade av extern part	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A3				Nej	
Informationsblad till förtroendevalda, egenproducerade	Bevaras	AN-5947/17	Registreras i diariet	Public 360	Papper/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.
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.

3.5 Hantera förtroendevalds pensionsbegäran

Process 3.5 Hantera förtroendevalds pensionsbegäran	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera förtroendevalds begäran om pension inklusive pensionsutredning.						Övriga kommentarer Hänvisning arvodesbestämmelser senast beslutade RF.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Begäran om pension från förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 005, 2018-02-07 § 7	Personnum merordning	Pensionsakt	Papper	Nej	
Beräkningsunderlag från pensionsenheten	Bevaras	AN 6343/17, 004		Pensionsakt	Papper	Nej	Hanteras av Regionservice.
Brev till och från enskilda förtroendevalda	Bevaras	AN 6343/17, 004	Personnum merordning	Pensionsakt	Papper	Nej	Hanteras av Regionservice.
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.

3.6 Hantera partistöd för Västra Götalandsregionen

Process 3.6 Hantera partistöd för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera ekonomiskt stöd till partier som sitter i regionfullmäktige, från att beslut fattas om nivån på partistöd till att partierna rekviderar pengar och får dessa utbetalade.						Övriga kommentarer Kommunallagen 2 kap 12 § VGR regler för partistöd
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	
Granskning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Typ av utredning
Informationsblad, egenproducerade	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Redovisning av partistöd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Redovisas som bilaga till beslut till Styrelse, nämndprotokoll
Reglemente för partistöd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Rekvisition	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskaps året avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Revisionsberättelse angående partistöd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Sammanställning enkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enkät svar och andra underlag gallras vid inaktualitet

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.6 Hantera partistöd för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera ekonomiskt stöd till partier som sitter i regionfullmäktige, från att beslut fattas om nivån på partistöd till att partierna rekviderar pengar och får dessa utbetalade.						Övriga kommentarer Kommunallagen 2 kap 12 § VGR regler för partistöd
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.
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.

3.7 Tillhandahålla utbildningar för förtroendevalda

Process 3.7 Tillhandahålla utbildningar för förtroendevalda	Processbeskrivning Processen omfattar utbildning i Västra Götalandsregionens organisation, styrelsens uppdrag utifrån reglementet, praktiska rutiner om t.ex. arvodesblanketter samt juridiska frågor m.m.						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.
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.
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.
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	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.7 Tillhandahålla utbildningar för förtroendevalda	Processbeskrivning Processen omfattar utbildning i Västra Götalandsregionens organisation, styrelsens uppdrag utifrån reglementet, praktiska rutiner om t.ex. arvodesblanketter samt juridiska frågor m.m.						Övriga kommentarer
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.
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.

3.8 Hantera förtroendevalds ansökan om omställningsstöd

Process 3.8 Hantera förtroendevalds ansökan om omställningsstöd	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera förtroendevaldas skiften från politiker till andra delar i yrkeslivet via omställningsstöd.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om omställningsinsatser	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslutas av arvodesberedningen
Arvodesberedningens sammanträdeshandlingar och protokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut om jämkning av omställningsstöd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslutas av arvodesberedningen
Beslut om omställningsinsatser	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslutas av arvodesberedningen
Beslut om retroaktiv utbetalning omställningsstöd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslutas av arvodesberedningen
Beslut om återbetalning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslutas av arvodesberedningen
Inkomststoppgifter	Bevaras	AN 6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lämnas in av berörd förtroendevald
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.8 Hantera förtroendevalds ansökan om omställningsstöd	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera förtroendevaldas skiften från politiker till andra delar i yrkeslivet via omställningsstöd.						Övriga kommentarer
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.

Verksamhetsområde 4. Utöva uppsiktsplikt över den samlade verksamheten

4.3 Följa upp privata utförare som har avtal med Västra Götalandsregionen

Process 4.3 Följa upp privata utförare som har avtal med Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att följa upp och ha insyn i de verksamheter som bedrivs av privata utförare.						Övriga kommentarer Program för uppföljning och insyn av verksamhet som bedrivs av privata utförare, beslut RF 2016-05-10 § 85. Diarienummer RS 2016-01015
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
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.
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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.

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.3 Följa upp privata utförare som har avtal med Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att följa upp och ha insyn i de verksamheter som bedrivs av privata utförare.						Övriga kommentarer Program för uppföljning och insyn av verksamhet som bedrivs av privata utförare, beslut RF 2016-05-10 § 85. Diarienummer RS 2016-01015
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	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.
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.

4.4 Ansvara för arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen

Process 4.4 Ansvara för arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och utveckla arbetet med intern styrning och kontroll för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen. Det innebär att ta fram riktlinjer och rutiner för intern kontroll samt ge råd och stöd till andra verksamheter i deras interna kontroll. En del i arbetet är att samla in, sammanställa och bedöma riskanalyser och kontrollplaner från samtliga nämnder och styrelser.						Övriga kommentarer Det innebär också att kontinuerligt ha dialog med andra myndigheter inom Västra Götalandsregionen om den interna styrningen och kontrollen. Omfattar även bolagen.
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	
Handlingar från bolagsstämma	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10	Kronologisk ordning			Nej	Handlingarna finns hos bolaget och behöver inte bevaras hos RS
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kallelse till bolagsstämma	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A2	Kronologisk ordning			Nej	
Kontrollplan	Bevaras	AN-6017/17, 005, AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Mall för kontrollplaner	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10	Metadata	SOFIA mellanarkiv		Nej	
Mall för rapportering av kontrollmoment	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10	Metadata	SOFIA mellanarkiv		Nej	
Mall för riskanalys	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10	Metadata	SOFIA mellanarkiv		Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.4 Ansvara för arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och utveckla arbetet med intern styrning och kontroll för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen. Det innebär att ta fram riktlinjer och rutiner för intern kontroll samt ge råd och stöd till andra verksamheter i deras interna kontroll. En del i arbetet är att samla in, sammanställa och bedöma riskanalyser och kontrollplaner från samtliga nämnder och styrelser.						Övriga kommentarer Det innebär också att kontinuerligt ha dialog med andra myndigheter inom Västra Götalandsregionen om den interna styrningen och kontrollen. Omfattar även bolagen.
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 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.
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.
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Process 4.4 Ansvara för arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och utveckla arbetet med intern styrning och kontroll för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen. Det innebär att ta fram riktlinjer och rutiner för intern kontroll samt ge råd och stöd till andra verksamheter i deras interna kontroll. En del i arbetet är att samla in, sammanställa och bedöma riskanalyser och kontrollplaner från samtliga nämnder och styrelser.						Övriga kommentarer Det innebär också att kontinuerligt ha dialog med andra myndigheter inom Västra Götalandsregionen om den interna styrningen och kontrollen. Omfattar även bolagen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Revisionsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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.
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
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 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 4.4 Ansvara för arbetet med intern styrning och kontroll för hela Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och utveckla arbetet med intern styrning och kontroll för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen. Det innebär att ta fram riktlinjer och rutiner för intern kontroll samt ge råd och stöd till andra verksamheter i deras interna kontroll. En del i arbetet är att samla in, sammanställa och bedöma riskanalyser och kontrollplaner från samtliga nämnder och styrelser.						Övriga kommentarer Det innebär också att kontinuerligt ha dialog med andra myndigheter inom Västra Götalandsregionen om den interna styrningen och kontrollen. Omfattar även bolagen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
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.
Årsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 5. Vara regionalt självstyrelseorgan

5.1 Besluta om strategi för Västra Götalands läns utveckling

Process 5.1 Besluta om strategi för Västra Götalands läns utveckling	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att bereda och fastställa övergripande måldokument för hela Västra Götalands län.						Övriga kommentarer § 5 b reglementet och lag om regionalt utvecklingsansvar i vissa län. Den regionala utvecklingsstrategin heter för närvarande VG 2020. Den följs upp årligen med delregionala genomförandeplaner. Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avtal rörande länets utveckling	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	Avser exempelvis samverkansavtal
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Genomförandeplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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".
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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 5.1 Besluta om strategi för Västra Götalands läns utveckling	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att bereda och fastställa övergripande måldokument för hela Västra Götalands län.						Övriga kommentarer § 5 b reglementet och lag om regionalt utvecklingsansvar i vissa län. Den regionala utvecklingsstrategin heter för närvarande VG 2020. Den följs upp årligen med delregionala genomförandeplaner. Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Statligt regleringsbrev	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Regleringsbrev som inte definierar obligatoriska uppdrag kan diarieföras på den nämnd den inkommer, se 1.1
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdrag från staten	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Att få uppdrag från staten är en del av att vara ett regionalt självstyrelseorgan
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	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

5.2 Hantera infrastruktur ur ett regiongemensamt perspektiv

Process 5.2 Hantera infrastruktur ur ett regiongemensamt perspektiv	Processbeskrivning Processen omfattar att delta i infrastrukturarbete, t.ex. i infrastrukturförhandlingar, samt fatta beslut om medverkan i nationella infrastrukturplaner, infrastrukturinvesteringar och fastställa övergripande styrdokument på infrastrukturområdet.						Övriga kommentarer § 5 a regionstyrelsens reglemente. Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna.
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	
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.
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.
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.
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	
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

5.3 Besluta om Västra Götalandsregionens externa påverkansarbete

Process 5.3 Besluta om Västra Götalandsregionens externa påverkansarbete	Processbeskrivning Processen omfattar att skapa påverkansagenda i externa frågor, driva frågor samt följa upp och redovisa åtgärder för att stärka Västra Götalandsregionens externa relationer.						Övriga kommentarer § 5 regionstyrelsens reglemente Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna. Frågorna hanteras i Samrådet för externa relationer.
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	
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.
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.
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 5.3 Besluta om Västra Götalandsregionens externa påverkansarbete	Processbeskrivning Processen omfattar att skapa påverkansagenda i externa frågor, driva frågor samt följa upp och redovisa åtgärder för att stärka Västra Götalandsregionens externa relationer.						Övriga kommentarer § 5 regionstyrelsens reglemente Bereds inom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna. Frågorna hanteras i Samrådet för externa relationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
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.
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 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	
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.

5.4 Besvara remisser utifrån ett regionövergripande perspektiv

Process 5.4 Besvara remisser utifrån ett regionövergripande perspektiv	Processbeskrivning Processen omfattar att svara på remisser från statliga och europeiska myndigheter utifrån ett helhetsperspektiv för organisationen.						Övriga kommentarer I vissa fall åtar sig VGR att svara för hela länets utveckling och då bereds yttrandet genom organet Beredningen för hållbar utveckling för avstämning gentemot kommunerna. Omfattar remisser från regeringskansli, departement och statliga myndigheter samt remisser från EU-kommissionen. Jämför 1.8 Besvara Remisser och enkäter.
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	
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.
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	
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

5.8 Stärka arbetet med mänskliga rättigheter

Process 5.8 Stärka arbetet med mänskliga rättigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att utbilda och sprida kunskap om mänskliga rättigheter samt samråda med det civila samhället utifrån bland annat diskrimineringsgrunderna.						Övriga kommentarer Uppgifterna hanterades fram till och med 2018 i klassificeringsstruktur för kommittén för mänskliga rättigheter
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan	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	
Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.
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.

Process 5.8 Stärka arbetet med mänskliga rättigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att utbilda och sprida kunskap om mänskliga rättigheter samt samråda med det civila samhället utifrån bland annat diskrimineringsgrunderna.						Övriga kommentarer Uppgifterna hanterades fram till och med 2018 i klassificeringsstruktur för kommittén för mänskliga rättigheter
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
Protokoll, beredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivet original diarietförs under 1.1
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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 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	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 5.8 Stärka arbetet med mänskliga rättigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att utbilda och sprida kunskap om mänskliga rättigheter samt samråda med det civila samhället utifrån bland annat diskrimineringsgrunderna.						Övriga kommentarer Uppgifterna hanterades fram till och med 2018 i klassificeringsstruktur för kommittén för mänskliga rättigheter
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.
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.

5.10 Stärka arbetet med social hållbarhet

Process 5.10 Stärka arbetet med social hållbarhet	Processbeskrivning Processen omfattar att driva, utveckla och följa upp VGR:s interna arbete utifrån Mål för social hållbarhet 2030. Utbilda och sprida kunskap samt dela ut pris för social hållbarhet. Regionstyrelsen ansvarar för att samordna och stärka det interna hållbarhetsarbetet i Västra Götalandsregionen (13 § i reglementet). Samordna och utveckla VGR:s barnrättsarbete.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan	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	
Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.
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 5.10 Stärka arbetet med social hållbarhet	Processbeskrivning Processen omfattar att driva, utveckla och följa upp VGR:s interna arbete utifrån Mål för social hållbarhet 2030. Utbilda och sprida kunskap samt dela ut pris för social hållbarhet. Regionstyrelsen ansvarar för att samordna och stärka det interna hållbarhetsarbetet i Västra Götalandsregionen (13 § i reglementet). Samordna och utveckla VGR:s barnrättsarbete.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
Protokoll, beredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivet original diariet för under 1.1
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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 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	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 5.10 Stärka arbetet med social hållbarhet	Processbeskrivning Processen omfattar att driva, utveckla och följa upp VGR:s interna arbete utifrån Mål för social hållbarhet 2030. Utbilda och sprida kunskap samt dela ut pris för social hållbarhet. Regionstyrelsen ansvarar för att samordna och stärka det interna hållbarhetsarbetet i Västra Götalandsregionen (13 § i reglementet). Samordna och utveckla VGR:s barnrättsarbete.						Övriga kommentarer
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.
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.

5.11 Ansvara för övergripande politiskt samråd med kommuner inom hälso- och sjukvård

Process 5.11 Ansvara för övergripande politiskt samråd med kommuner inom hälso- och sjukvård	Processbeskrivning Processen omfattar ansvar för det övergripande politiska samrådet med länets kommuner i frågor som är av gemensam betydelse för att utveckla ett sammanhållet hälso- och sjukvårdssystem. Processen startar med en politisk dialog och innehåller samråd och beredning av förslag och avslutas med gemensamt ställningstagande.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
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 5.11 Ansvara för övergripande politiskt samråd med kommuner inom hälso- och sjukvård	Processbeskrivning Processen omfattar ansvar för det övergripande politiska samrådet med länets kommuner i frågor som är av gemensam betydelse för att utveckla ett sammanhållet hälso- och sjukvårdssystem. Processen startar med en politisk dialog och innehåller samråd och beredning av förslag och avslutas med gemensamt 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. 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.
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.

5.12 Ansvara för övergripande avtal med kommuner inom hälso- och sjukvård

Process 5.12 Ansvara för övergripande avtal med kommuner inom hälso- och sjukvård	Processbeskrivning Processen startar med tecknande av övergripande avtal eller överenskommelse som är av principiell beskaffenhet eller större vikt enligt kommunallagen med kommunerna avseende hälso- och sjukvård. Processen omfattar löpande dialog, uppföljning och revision avseende avtalet. Processen avslutas när avtalet upphör.						Övriga kommentarer Övergripande hälso- och sjukvårdsavtal mellan kommunerna och VGR beslutas av regionfullmäktige.
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/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.
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 5.12 Ansvara för övergripande avtal med kommuner inom hälso- och sjukvård	Processbeskrivning Processen startar med tecknande av övergripande avtal eller överenskommelse som är av principiell beskaffenhet eller större vikt enligt kommunallagen med kommunerna avseende hälso- och sjukvård. Processen omfattar löpande dialog, uppföljning och revision avseende avtalet. Processen avslutas när avtalet upphör.						Övriga kommentarer Övergripande hälso- och sjukvårdsavtal mellan kommunerna och VGR beslutas av regionfullmäktige.
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.
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	

Verksamhetsområde 6. Ansvara för uppföljning och utveckling av Västra Götalandsregionens verksamheter och bolag

6.1 Fastställa bolagspolicy och ägardirektiv till Västra Götalandsregionens hel- och delägda bolag

Process 6.1 Fastställa bolagspolicy och ägardirektiv till Västra Götalandsregionens hel- och delägda bolag	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda och fastställa ägardirektiv till bolagen samt bolagspolicy.						Övriga kommentarer Se RSK 480-2007 Beslut om Bolagspolicy Följs upp årligen genom internkontroll
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 6.1 Fastställa bolagspolicy och ägardirektiv till Västra Götalandsregionens hel- och delägda bolag	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda och fastställa ägardirektiv till bolagen samt bolagspolicy.						Övriga kommentarer Se RSK 480-2007 Beslut om Bolagspolicy Följs upp årligen genom internkontroll
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Protokollsutdrag från bolagsstämma	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
Styrdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser policy och riktlinje
Tjänsteutlåtande	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.

6.2 Utveckla Västra Götalandsregionens utförarverksamheter

Process 6.2 Utveckla Västra Götalandsregionens utförarverksamheter	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda och besluta om långsiktiga utvecklingsplaner för egna utförarverksamheter. Det kan innebära att både ange inriktning för, utveckla eller avveckla verksamheter.						Övriga kommentarer Se regionstyrelsens reglemente § 6-9, 11, 12
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	
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	
Uppdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utvecklingsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

6.3 Medla och avgöra tvister mellan beställare och utförare

Process 6.3 Medla och avgöra tvister mellan beställare och utförare	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera tvister mellan beställare och utförare genom att medla och om nödvändigt avgöra dessa tvister.						Övriga kommentarer Se RS reglemente § 12 h Regler för uppdraget inom valfrihetssystemet och uppföljning av dessa regler beskrivs i Krav- och Kvalitetsboken
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut från nämnder och styrelser	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	

6.4 Hantera verksamheternas begäran om användning av eget kapital samt äska medel

Process 6.4 Hantera verksamheternas begäran om användning av eget kapital samt äska medel	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda och besluta om utförarverksamheternas användning av eget kapital. Handlägga inkomna äskanden om medel och föreslå regionstyrelsen att godkänna eller avslå förfrågningar utifrån den ekonomiska planeringen samt kommunicera det till utförarverksamheterna.						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	
Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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	

6.5 Ansvara för organisationens utveckling

Process 6.5 Ansvara för organisationens utveckling	Processbeskrivning Processen omfattar att inhämta kunskap om hela organisationens utveckling samt att ansvara för att driva utvecklingsfrågor inom Västra Götalandsregionens styrelser och bolag. Avser frågor av generell karaktär som regionövergripande administrativa stödprocesser.						Övriga kommentarer Samordning kan ske via koncernövergripande funktionsgrupper, t.ex. kanslichefsgruppen och kommunikationschefgruppen. Frågor om inköp, IS/IT, HR, ekonomi och säkerhet samt hälso- och sjukvård hanteras under respektive process.
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	
Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	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 6.5 Ansvara för organisationens utveckling	Processbeskrivning Processen omfattar att inhämta kunskap om hela organisationens utveckling samt att ansvara för att driva utvecklingsfrågor inom Västra Götalandsregionens styrelser och bolag. Avser frågor av generell karaktär som regionövergripande administrativa stödprocesser.						Övriga kommentarer Samordning kan ske via koncernövergripande funktionsgrupper, t.ex. kanslichefsgruppen och kommunikationschefgruppen. Frågor om inköp, IS/IT, HR, ekonomi och säkerhet samt hälso- och sjukvård hanteras under respektive process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
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.
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	
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.

Verksamhetsområde 7. Utöva ägarskap över hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi

7.1 Ansvara för regiongemensam produktionsstyrning inom hälso- och sjukvården

Process 7.1 Ansvara för regiongemensam produktionsstyrning inom hälso- och sjukvården	Processbeskrivning Processen omfattar att planera och besluta om viss vårdproduktion.						Övriga kommentarer Ligger inom ägarutskottets uppgiftsområde.
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	
Blankettmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Handbok	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Logg över ändringar i styrdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser logglistor över förändringar i styrdokument såsom webbaserad handbok

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 7.1 Ansvara för regiongemensam produktionsstyrning inom hälso- och sjukvården	Processbeskrivning Processen omfattar att planera och besluta om viss vårdproduktion.						Övriga kommentarer Ligger inom ägarutskottets uppgiftsområde.
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.
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.
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.

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 7.1 Ansvara för regiongemensam produktionsstyrning inom hälso- och sjukvården	Processbeskrivning Processen omfattar att planera och besluta om viss vårdproduktion.						Övriga kommentarer Ligger inom ägarutskottets uppgiftsområde.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
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	
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskrivning av verksamhetens/funktionens stående uppdrag. Kallas ibland målbeskrivning
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.

7.2 Besluta om ägardirektiv till hälso- och sjukvårdens utförarverksamheter

Process 7.2 Besluta om ägardirektiv till hälso- och sjukvårdens utförarverksamheter	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram och besluta om ägardirektiv till egna utförarverksamheter som befinner sig på en konkurrensutsatt marknad.						Övriga kommentarer Gäller endast konkurrensutsatt verksamhet (Närhälsan och Folk tandvården).
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	
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.
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.
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 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 7.2 Besluta om ägardirektiv till hälso- och sjukvårdens utförarverksamheter	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram och besluta om ägardirektiv till egna utförarverksamheter som befinner sig på en konkurrensutsatt marknad.						Övriga kommentarer Gäller endast konkurrensutsatt verksamhet (Närhälsan och Folk tandvården).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
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.

7.3 Samordna och utveckla hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi

Process 7.3 Samordna och utveckla hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi	Processbeskrivning Processen omfattar frågor om samordning och utveckling av den hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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.
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 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	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

246 (345)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 7.3 Samordna och utveckla hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi	Processbeskrivning Processen omfattar frågor om samordning och utveckling av den hälso- och sjukvård som bedrivs i egen regi.						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.

Verksamhetsområde 8. Vara vårdgivare

8.1 Besluta om inriktning för vården som ges i egen regi

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
8.1 Besluta om inriktning för vården som ges i egen regi	Processen omfattar att besluta om inriktning för, samt följa upp vården som ges i egen regi.						
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	
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.
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.
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.
Synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelsehanteringsystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Nej	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring.

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

248 (345)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 8.1 Besluta om inriktning för vården som ges i egen regi	Processbeskrivning Processen omfattar att besluta om inriktning för, samt följa upp vården som ges i egen regi.						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	
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.
Överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper		Typ av avtal

8.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården

Process 8.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården	Processbeskrivning Processen omfattar att ta emot under rättelse om anmälan, begäran om handlingar, utlåtan den och beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt meddelanden från hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) och landstingens ömsesidiga försäkringsbolag (LÖF).						Övriga kommentarer Anmälningarna gäller både Lex Maria och där patienter har framfört klagomål på vården.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Avvikelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikel sesys temet	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avvikelsesystemet ska hållas rent från gallringsbart material. Inga journalkopior får ligga i MedControl när avvikel seärende stängs. Utan journalkopior ska alla handlingstyper i MedControl bevaras.
Begäran om journalkopior från IVO	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Vidarebefordras till utförandeförvaltning där det också diarieförs
Begäran om komplettering av utförarförvaltning	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Blir eventuellt nytt ärende hos utförare. I dessa fall får utförare pappersoriginal via post
Begäran om komplettering från regionstyrelsen (RS)	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	I vissa fall vill IVO att regionstyrelsen yttrar sig
Bekräftelse om Lex Maria-anmälan	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Pappersoriginal skickas vidare till vårdgivare
Beslut (med meddelandennummer) från Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
Beslut från IVO	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Beslut från Inspektionen för Vård och Omsorg. Skickas vidare till utförarförvaltning

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 8.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården	Processbeskrivning Processen omfattar att ta emot underrättelse om anmälan, begäran om handlingar, utlåtanden och beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt meddelanden från hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) och landstingens ömsesidiga försäkringsbolag (LÖF).						Övriga kommentarer Anmälningarna gäller både Lex Maria och där patienter har framfört klagomål på vården.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut från IVO (ärenden riktade mot Regionstyrelsen)	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
Egenbegäran från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Leder till utredningar och nya ärenden på berörd utförarförvaltning (vårdgivare) dit pappersoriginal vidarebefordras och där det behandlas i MedControl. RS original består i skanning i diariet
Protokoll från IVO	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
Rapport, tillsyn i vården	Bevaras	AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360		Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser rapport om anmälningar och tillsynsärenden i vården. Kan leda till ärenden i operativa hälso- och sjukvårdsnämnden
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.
Synpunkter, klagomål vård	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-3541/18, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Leder till utredningar och nya ärenden på berörd utförarförvaltning där det behandlas i avvikelshanteringssystemet.
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Från regionstyrelsen

8.3 Hantera förfrågningar om ersättning för vård

Process 8.3 Hantera förfrågningar om ersättning för vård	Processbeskrivning Processen omfattar att förse Försäkringskassan med underlag till beslut om ersättning för vård.						Övriga kommentarer Försäkringskassan beslutar om patient ska få ersättning. Deras förfrågningsunderlag syftar till att få in uppgifter om behandlingen ges i hemlandstinget, om patienten skulle erhållit behandlingen och hur mycket den kostar. Avser vård som planeras ges/givits i annat EU/EES-land (Patientrörlighetsdirektivet).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Bestridande av betalningsansvar	Bevaras	AN-3541/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
Förfrågan om ersättning för vård, inklusive journalhandlingar och kvitton	Bevaras	AN-3541/18, 002, AN-02311/20	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser både vård i Sverige och utomlands
Förfrågningsunderlag från Försäkringskassan	Bevaras	AN-02311/20	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
Komplettering av förfrågan om vård	Bevaras	AN-3541/18, 002, AN-02311/20	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
Påminnelser om svar på förfrågningar om vård	Bevaras	AN-3541/18, 002, AN-02311/20	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser både vård i Sverige och utomlands
Svar på bestridande av betalningsansvar	Bevaras	AN-3541/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 8.3 Hantera förfrågningar om ersättning för vård	Processbeskrivning Processen omfattar att förse Försäkringskassan med underlag till beslut om ersättning för vård.						Övriga kommentarer Försäkringskassan beslutar om patient ska få ersättning. Deras förfrågningsunderlag syftar till att få in uppgifter om behandlingen ges i hemlandstinget, om patienten skulle erhållit behandlingen och hur mycket den kostar. Avser vård som planeras ges/givits i annat EU/EES-land (Patientrörlighetsdirektivet).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Svar på förfrågan om vård	Bevaras	AN-3541/18, 002, AN-02311/20	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser både vård i Sverige och utomlands
Överklagan av Försäkringskassans beslut om ansökningar om vård utomlands	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103, pkt A3	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Gallringsfrist gäller fom 2017. Innan dess 10 år.

8.5 Företräda Västra Götalandsregionen som vårdgivare

Process 8.5 Företräda Västra Götalandsregionen som vårdgivare	Processbeskrivning Processen omfattar vårdgivarens övergripande ansvar att planera, leda, utveckla och kontrollera verksamheten.						Övriga kommentarer Att utveckla och samordna vårdproduktion i egen regi hanteras under VO 7.
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.
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.
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	
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.

8.6 Hantera frågor om strålning och strålsäkerhet

Process 8.6 Hantera frågor om strålning och strålsäkerhet	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera ärenden till och från statliga myndigheter, framför allt strålsäkerhetsmyndigheten, samt att samordna, följa upp och utveckla strålsäkerhetsarbete i Västra Götalandsregionen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan	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.
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.
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 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	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 8.6 Hantera frågor om strålning och strålsäkerhet	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera ärenden till och från statliga myndigheter, framför allt strålsäkerhetsmyndigheten, samt att samordna, följa upp och utveckla strålsäkerhetsarbete i Västra Götalandsregionen.						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	
Utredningsrapport, strålning och strålsäkerhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	

Verksamhetsområde 9. Ansvara för regionövergripande ekonomi

9.1 Utforma och följa upp regionövergripande ekonomi

Process 9.1 Utforma och följa upp regionövergripande ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta detaljbudget för Västra Götalandsregionen samt redovisa och följa upp koncernövergripande resultat.						Övriga kommentarer Alla inkommande ekonomiska rapporter från samtliga nämnder, styrelser och bolag i VGR som skickas in som en del i den ekonomiska uppföljningen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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	
Detaljbudget	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget på nämnds-/styrelsenivå bevaras.
Månadsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Månadsrapport, koncern	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Månadsrapport vid utformning och uppföljning av regionövergripande ekonomi

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 9.1 Utforma och följa upp regionövergripande ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta detaljbudget för Västra Götalandsregionen samt redovisa och följa upp koncernövergripande resultat.						Övriga kommentarer Alla inkommande ekonomiska rapporter från samtliga nämnder, styrelser och bolag i VGR som skickas in som en del i den ekonomiska uppföljningen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
Prognos	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i konsolideri ngssystemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
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.
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.
Snabbfakta	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	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 9.1 Utforma och följa upp regionövergripande ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta detaljbudget för Västra Götalandsregionen samt redovisa och följa upp koncernövergripande resultat.						Övriga kommentarer Alla inkommande ekonomiska rapporter från samtliga nämnder, styrelser och bolag i VGR som skickas in som en del i den ekonomiska uppföljningen.
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.
Verkställighetsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsredovisning, uppföljning av regionövergripande ekonomi	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		

9.2 Bereda och besluta om regionövergripande investeringar

Process 9.2 Bereda och besluta om regionövergripande investeringar	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram investeringsplaner och investeringsbeslut. Här ingår att besluta om fastighetsinvesteringar, avyttringar och extern förhyrning av administrativa lokaler.						Övriga kommentarer Investeringsram i fullmäktiges budget, planeringsdirektiv (inklusive investeringar), RS beslutar i särskild ordning om investeringsplan, en detaljerad beskrivning utifrån ramen. Se fastighetsnämndens reglemente som anger att RS fattar beslut om extern förhyrning av administrativa lokaler. Detta faller inom ramen för gällande investeringsplan för koncernen.
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	
Förfrågan från annan myndighet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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
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	
Underlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Verkställighetsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

9.3 Ansvara för koncernbanken

Process 9.3 Ansvara för koncernbanken	Processbeskrivning Processen omfattar ansökan och beslut om tilldelning av fullmakt samt uppföljning och redovisning av finansförvaltning.						Övriga kommentarer Fullmakter i koncernkontot - vem får lov att hantera koncernkontot (två i förening upp till 500 tkr)
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Ansökan om regionlån	Bevaras	AN-3541/18, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Nej	
Avtal rörande lån och fonder	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut angående uttag och insättningar ur likviditetsportföljerna	Bevaras	AN-3541/18, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Borgensåtagande	Bevaras	AN-3541/18, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Typ av avtal, kan även kallas för borgensförbindelse
Delårsbokslut	Bevaras	AN-3541/18	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sifferbaserat.
Depåavtal	Bevaras	AN-3541/18, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Finansrapport	Bevaras	AN-3541/18, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Fullmakt, koncernbanken	Bevaras	AN-3541/18	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Investeringsavtal	Bevaras	AN-3541/18, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Koncernbankens underlag till delårsbokslut	Bevaras	AN-3541/18	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Underlag i form av kopia av kontosaldo, avtal, amorteringsplan, utbetalningsorder, faktura etc som styrker uppgifterna i bokslutet.
Koncernbankens årsbokslut	Bevaras	AN-3541/18	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sifferbaserat

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 9.3 Ansvara för koncernbanken	Processbeskrivning Processen omfattar ansökan och beslut om tilldelning av fullmakt samt uppföljning och redovisning av finansförvaltning.						Övriga kommentarer Fullmakter i koncernkontot - vem får lov att hantera koncernkontot (två i förening upp till 500 tkr)
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Månadsbokslut	Bevaras	AN-3541/18	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sifferbaserat.
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.
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.
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.
Skuldebrev	Bevaras	AN-3541/18, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Underlag till månadsbokslut	Bevaras	AN-3541/18	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag i form av kopia av kontosaldo, avtal, amorteringsplan, utbetalningsorder, faktura etc som styrker uppgifterna i bokslutet.
Underlag till årsbokslut	Bevaras	AN-3541/18	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag i form av kopia av kontosaldo, avtal, amorteringsplan, utbetalningsorder, faktura etc som styrker uppgifterna i bokslutet.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 9.3 Ansvara för koncernbanken	Processbeskrivning Processen omfattar ansökan och beslut om tilldelning av fullmakt samt uppföljning och redovisning av finansförvaltning.						Övriga kommentarer Fullmakter i koncernkontot - vem får lov att hantera koncernkontot (två i förening upp till 500 tkr)
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Årsbokslut	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag

9.4 Besluta om riktlinjer för hantering av koncernens ekonomiska tillgångar

Process 9.4 Besluta om riktlinjer för hantering av koncernens ekonomiska tillgångar	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram riktlinjer för Västra Götalandsregionens finansförvaltning.						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	
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.
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.
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 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	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

9.5 Hantera inrättande, förvaltning och avveckling av stiftelser

Process 9.5 Hantera inrättande, förvaltning och avveckling av stiftelser	Processbeskrivning Processen omfattar begäran om bildande, förvaltning av medel samt begäran om att avveckla stiftelser som är anknutna till Västra Götalandsregionen.						Övriga kommentarer Hittas i placeringsprocessen, speciell riktlinje. I processen ingår gåvor (får förbrukas inom 5 år). Stiftelse egen juridisk person och RS är förvaltare. VGR ställer förfrågan till Kammarkollegiet om bilda/avveckla stiftelser.
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	
Skrivelse från stiftare	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	
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.

9.6 Hantera koncernövergripande skatteredovisning

Process 9.6 Hantera koncernövergripande 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
Momsdeklaration, affärsmoms	7 år efter kalenderåret då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk		Digitalt	Nej	Kvittens på inlämnade uppgifter till Skatteverket
Momsdeklaration, ersättningsmoms	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk		Digitalt	Nej	Kopia av momsdeklaration insänd till Skatteverket.
Momsrapport							
Momsrekvisition	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Periodisk sammanställning	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 9.6 Hantera koncernövergripande 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
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

9.7 Hantera koncernövergripande försäkringar

Process 9.7 Hantera koncernövergripande försäkringar	Processbeskrivning Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda Västra Götalandsregionens myndigheter.						Övriga kommentarer Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Avtal gällande koncernövergripande försäkringar	Bevaras	AN-3541/18, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	
Förfrågan, försäkringar	Bevaras	AN-3541/18	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
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 rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Försäkringshandbok	Bevaras	AN-2470/18, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Handling rörande ansvarsfråga	Bevaras	AN-3541/18, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Personalförsäkringshandling	Bevaras	AN-3541/18, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	I kollektivavtal som ska diarieföras
Skadeärende	Bevaras	AN-3541/18, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
Skrivelse om ansvars- eller egendomsskada	Bevaras	AN-3541/18, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Externa ansvarsskador och egendomsskador och/eller mer än 5 miljoner kr
Skrivelse om patientförsäkring	Bevaras	AN-3541/18, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag, LÖF. Ej individärenden.

9.10 Besluta om avgifter

Process 9.10 Besluta om avgifter	Processbeskrivning Processen omfattar att besluta om olika avgifter t.ex. för kopior och allmänna handlingar, patientavgifter, kollektivtrafiksavgifter och personalparkeringar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
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.
Synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelseha nteringssyst emet	Public 360/MedCo ntrol	Digitalt	Nej	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring.
Tillämpningsanvisning	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	
Underlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 10. Ansvara för regionövergripande personalstrategiska frågor

10.1 Hantera regionövergripande arbetsgivarfrågor

Process 10.1 Hantera regionövergripande arbetsgivarfrågor	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram, besluta och följa upp gemensamma anställningsvillkor och styrande dokument avseende arbetsmiljö.						Övriga kommentarer Personalvision Omställningar, sjukfrånvarosammanställningar. Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp
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	
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.
Protokoll, facklig samverkan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser regionövergripande arbetsgivarfrågor. Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltnings-samverkansgrupp (FSG) hanteras under 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare. Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 10.1 Hantera regionövergripande arbetsgivarfrågor	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram, besluta och följa upp gemensamma anställningsvillkor och styrande dokument avseende arbetsmiljö.						Övriga kommentarer Personalvision Omställningar, sjukfrånvarosammanställningar. Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
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 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	
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.

10.2 Ansvara för strategisk regiongemensam kompetensförsörjning inkl. chefsförsörjning

Process 10.2 Ansvara för strategisk regiongemensam kompetensförsörjning inkl. chefsförsörjning	Processbeskrivning Processen omfattar att systematiskt säkerställa Västra Götalandsregionens behov av kompetens genom kartläggning för att få en samlad bild av verksamhetens tillgång och efterfrågan för respektive yrkeskategori, samt aktiviteter som planeras.						Övriga kommentarer Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp
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	
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.
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.
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 10.2 Ansvara för strategisk regiongemensam kompetensförsörjning inkl. chefsförsörjning	Processbeskrivning Processen omfattar att systematiskt säkerställa Västra Götalandsregionens behov av kompetens genom kartläggning för att få en samlad bild av verksamhetens tillgång och efterfrågan för respektive yrkeskategori, samt aktiviteter som planeras.						Övriga kommentarer Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp
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.
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.

10.3 Ansvara för regiongemensam kompetensutveckling

Process 10.3 Ansvara för regiongemensam kompetensutveckling	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram gemensamma riktlinjer och policyer avseende utbildning och kompetenshöjande insatser.						Övriga kommentarer Här ingår det regiongemensamma utbildningsuppdraget. Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp
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	
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.
Protokoll, personalutskott	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Elektroniskt underskivet original av personalutskottets protokoll diarieförs under 1.1
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
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.
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 10.3 Ansvara för regiongemensam kompetensutveckling	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram gemensamma riktlinjer och policyer avseende utbildning och kompetenshöjande insatser.						Övriga kommentarer Här ingår det regiongemensamma utbildningsuppdraget. Hanteras vanligtvis genom personalutskottet, kan också passera regionstyrelsens MBL-grupp
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	
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.

Verksamhetsområde 11. Ansvara för regionövergripande juridiska frågor

11.1 Företräda Västra Götalandsregionen inför domstol och andra myndigheter

Process 11.1 Företräda Västra Götalandsregionen inför domstol och andra myndigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att företräda VGR inför domstol och andra myndigheter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Beslut från styrelser	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet som protokollsut drag	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut om anstånd	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Delgivningskvitto	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Delgivningskvitton som avser domstolar och andra myndigheter.
Dom	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Domstolsprotokoll	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Expertutlåtande i samband med tvist, förhandling och rättegång	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Fullmakt, domstol	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper		Avser fullmakt att företräda Västra Götalandsregionen inför domstol

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 11.1 Företräda Västra Götalandsregionen inför domstol och andra myndigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att företräda VGR inför domstol och andra myndigheter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Föreläggande mot extern part	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Föreläggande, ibland förenade med vite
Förhandlingsprotokoll med överenskommelse	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Förlikningsavtal	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kopia som verifikation för utbetalning
Förlikningsförhandling	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förlikningsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Försäkringskassans återkrav	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Inkomna beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Inkomna protokoll i samband med tvist och förhandling	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Inlaga	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 11.1 Företräda Västra Götalandsregionen inför domstol och andra myndigheter	Processbeskrivning Processen omfattar att företräda VGR inför domstol och andra myndigheter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Juridiska överväganden	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kallelse till förrättning	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Listor och sammanställningar av juridiska processer	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras successivt
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
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.
Stämningsansökning	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Underlag för framställt krav	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

11.2 Ge stöd och rådgivning i juridiska frågor till hela koncernen

Process 11.2 Ge stöd och rådgivning i juridiska frågor till hela koncernen	Processbeskrivning Processen omfattar att ge juridiskt stöd till andra verksamheter inom Västra Götalandsregionen och vid behov ta fram informationsmaterial om juridiska frågor.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Förlikningsavtal	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kopia som verifikation för utbetalning
Förlikningsförhandling	Bevaras	AN-3541/18, 007	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förlikningsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förteckning över juridisk litteratur	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
Förteckning över tillgängliga rättsdatabaser med användare	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A6				Nej	
Juridisk information	Bevaras	AN-5947/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Juridiska PM
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 11.2 Ge stöd och rådgivning i juridiska frågor till hela koncernen	Processbeskrivning Processen omfattar att ge juridiskt stöd till andra verksamheter inom Västra Götalandsregionen och vid behov ta fram informationsmaterial om juridiska frågor.						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 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.
Rättsutredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	I den mån enhet juridik arbetar åt annan nämnd är det upp till dem att diarieföra och bevara rättsutredning
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.
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	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 11.2 Ge stöd och rådgivning i juridiska frågor till hela koncernen	Processbeskrivning Processen omfattar att ge juridiskt stöd till andra verksamheter inom Västra Götalandsregionen och vid behov ta fram informationsmaterial om juridiska frågor.						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.
Utbildnings- och informationsmaterial	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Senaste version registreras årsvis i diariet

Verksamhetsområde 12. Ansvara för IS/IT-verksamhet i Västra Götalandsregionen

12.4 Förvalta IS/IT-styrmodell

Process 12.4 Förvalta IS/IT-styrmodell	Processbeskrivning Processen omfattar att besluta om styrande dokument för IS/IT, säkerställa att styrande dokument inom IS/IT är giltiga och korrekta, informera och utbilda om IS/IT-styrmodellen samt följa upp styrmodellen.						Övriga kommentarer Förvaltning innebär: besluta om budget och dess fördelning, större strategiska förändringar av IS/IT-styrmodell, besluta IS/IT-planer och mål, besluta IS/IT-strategier, besluta IS/IT-årshjul samt uppföljning av budget, projekt och IS/IT-planer och säkerställa införande, besluta om eskalerade ärenden.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 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	
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.
Mötesanteckning, arbetsgrupp	2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Av operativ karaktär. Dokumenterar ej beslut

Process 12.4 Förvalta IS/IT-styrmodell	Processbeskrivning Processen omfattar att besluta om styrande dokument för IS/IT, säkerställa att styrande dokument inom IS/IT är giltiga och korrekta, informera och utbilda om IS/IT-styrmodellen samt följa upp styrmodellen.						Övriga kommentarer Förvaltning innebär: besluta om budget och dess fördelning, större strategiska förändringar av IS/IT-styrmodell, besluta IS/IT-planer och mål, besluta IS/IT-strategier, besluta IS/IT-årshjul samt uppföljning av budget, projekt och IS/IT-planer och säkerställa införande, besluta om eskalerade ärenden.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Objektdokumentation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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.
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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 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 12.4 Förvalta IS/IT-styrmodell	Processbeskrivning Processen omfattar att besluta om styrande dokument för IS/IT, säkerställa att styrande dokument inom IS/IT är giltiga och korrekta, informera och utbilda om IS/IT-styrmodellen samt följa upp styrmodellen.						Övriga kommentarer Förvaltning innebär: besluta om budget och dess fördelning, större strategiska förändringar av IS/IT-styrmodell, besluta IS/IT-planer och mål, besluta IS/IT-strategier, besluta IS/IT-årshjul samt uppföljning av budget, projekt och IS/IT-planer och säkerställa införande, besluta om eskalerade ärenden.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Styrdokument och ramverk	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.
Årshjul	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Årsrapport, IS/IT-förvaltning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anskaffningsbegäran	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser beställning av hårdvara inom VGR IT.
Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lathundar, manualer och användarhandledningar för system.
Avvikelsesrapport IT	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Behov, demand	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Plexus	Digitalt	Nej	Avser förändringsönskemål och behov som kan leda fram till uppdrag och projekt efter godkännande.
Beredningsrapport BP1	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Canea/SOFI A mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Blockering av vårdnadshavares direktåtkomst till barnets journalinformation via nätet, begäran om	Bevaras	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning		Papper	Ja - 25 kap 1 § OSL	Handlingstypen avser tre blanketter: 1. blockering 2. förlängning av blockering och 3. brytning av blockering som sorteras i samma pärmar som blanketterna för försegling av barns journaler via nätet. Gallring tillämpas successivt av respektive myndighet när beslutet sparar mer utrymme än det genererar merarbete i exempelvis omfattande omsorteringar. Fram till dess bevaras materialet.
Blockering av vårdnadshavares direktåtkomst till barnets journalinformation via nätet, verkställighet	Bevaras	AN-09158/19, 003	Metadata	Administrationsverket Journalen		Ja - 25 kap 1 § OSL	Gallring tillämpas successivt av respektive myndighet när beslutet sparar mer utrymme än det genererar merarbete i exempelvis omfattande omsorteringar. Fram till dess bevaras materialet
Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Driftsdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Stödjer drift av den tekniska lösningen.
Felanmälan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Plexus	Digitalt	Nej	Felanmälingar och förtydliganden till felanmälan avseende IS/IT och telefoni

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifta och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Försegling och upplåsning av barns journal via nätet, blanketter	Bevaras	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser blanketter för: 1. begäran om försegling 2. brytning av försegling och 3. Upplåsning. Blanketterna sorteras i gemensamma pärmar. Gallring tillämpas succesivt av respektive myndighet när beslutet sparar mer utrymme än det genererar merarbete i exempelvis omfattande omsorteringar. Fram till dess bevaras materialet.
Försegling och upplåsning av barns journal via nätet, verkställighet	Bevaras	AN-09158/19, 003	Metadata	Administrationsverktyget Journalen och Personalverktyget för 1177	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	AN-09158/19, 003 förordar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i exempelvis omfattande omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet. När en myndighet skapat en sortering efter upprättande och rutiner som garanterade att ingen information av juridiskt värde går förlorat skulle gallring på ner till 10 år efter upprättande kunna införas
Försegling och upplåsning av vuxnas journal på begäran av patient eller personal, blanketter	Bevaras	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap 1 § OSL	Personalen hanterar förseglingarna genom fyra blanketter som styrs genom diarieförd rutin (RS 2017 -02432-12) och sorteras i samma pärmar som blockeringar. Ytterligare blanketter som rör försegling och upplåsning av journal på begäran av patient samlas i samma pärmar som de förseglingar som skett på initiativ av personalen.
Försegling och upplåsning av vuxnas journal via nätet, verkställighet	Bevaras	AN-09158/19, 003	Metadata	Administrationsverktyget Journalen	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifta och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system
Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Informationsklassning
Införandeplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Initieringsunderlag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Internt supportdokument	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25 § v103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokument som hålls uppdaterade och används som instruktion/manual/ lathund/SOP (standard operation procedure) internt inom förvaltning och support. För dokumentation som riktar sig till slutanvändare se 12.5 Användardokumentation, manual, lathund. För kunskapsdatabasen se 12.5 Supportdokumentation.
IT-säkerhetsdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser internt inom VGR IT.
Journalspärr, begäran om	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning		Papper/ digitalt	Ja	Gallring tillämpas succesivt av respektive myndighet när beslutet sparar mer utrymme än det genererar merarbete i exempelvis omfattande omsorteringar. Fram till dess bevaras materialet
Journalspärr, begäran om hävning	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning		Papper/ digitalt	Ja	Gallring tillämpas succesivt av respektive myndighet när beslutet sparar mer utrymme än det genererar merarbete i exempelvis omfattande omsorteringar. Fram till dess bevaras materialet
Journalspärr, verkställighet	Bevaras	AN-09158/19, 003	Metadata	Se anmärkning	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Lokal version av "Säkerhetstjänster", T4 för Folk tandvården, (Medidoc och Journal3 går upp i R7e-arkiv) för Närhälsan, Journal 3 för Närhälsan, AsynjaVisph för Närhälsan och Regionhälsan. Melior för sjukhusförvaltningarna.
Kontinuitetsplan IT	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifta och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
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	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kravspecifikation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hanteras i ärende som en del av kravställan till extern leverantör.
Lasttest, dokumentation	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Lasttest, rapport	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Leveranskrav	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sammanställs från t.ex. backlog och upprättas som dokumentation av levererade krav.
Leveransplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Loggranskning, protokoll	Bevaras	AN-09158/19, 003				Ja	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifta och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
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	
Lösningförslag	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förslag till teknisk lösning. Kostnadsestimat kan ingå.
Mötesanteckning och beslutsutdrag från objektstyrgrupp	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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
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 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, projektstyrgruppsmöte	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Nyhetsbrev	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Med nyhetsbrev avses information av vikt för myndighetens/förvaltningens övergripande verksamhet.
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifta och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	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.
Processdokumentation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Processkarta, processbeskrivning, dokumentation kring interna processer etc
Projektavvikelse rapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektdirektiv IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Projektplan IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Projektriskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Rapport, IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser exempelvis förstudierapporter och utredningar men inte testrapporter eller slutrapporter som har egna handlingstyper

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
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
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.
Serviceavtal, leverantör och VGR IT	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 regionstyrelsen version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Slutrapport IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Statistik IS/IT	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	Olika system	Digitalt	Nej	Avser statistik avseende användande av system
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	
Strategidokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Styrgruppsanteckning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempelvis Styrgrupp IT-Väst och Samordnad Vård och Omsorgsplanering.
Supportdokumentation	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Plexus	Digitalt	Nej	Avser dokumentation till hjälp för regional användarsupport. Supportdokumentationen uppdateras löpande för att hela tiden vara aktuell. Kallas även Kunskapsdatabasen.
Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling. Avser regiongemensamma system.

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifta och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
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	
Teknisk dokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Testdokumentation	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	Testsystem	Digitalt	Nej	
Testrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Rapport som övergripande beskriver vilka tester som har utförts och vad de resulterade i.
Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
Tidrapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Metadata	Plexus	Digitalt	Nej	Avser tidrapportering för olika uppdrag, projekt, drift och förvaltning m.m.
Tilldela direktåtkomst för minderårig eller för vårdnadshavare av journal via nätet, blanketter	Bevaras	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap 1 § OSL	Hamnar i samma pärmar som exempelvis försegling och blockering av barns journal. Gallring tillämpas succesivt av respektive myndighet när beslutet sparar mer utrymme än det genererar merarbete i exempelvis omfattande omsorteringar. Fram till dess bevaras materialet.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Tilldela direktåtkomst för minderårig eller för vårdnadshavare av journal via nätet, verkställighet	Bevaras	AN-09158/19, 003	Metadata	Administrationsverktyget Journalen	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
Tillämpad begreppsmodell	Bevaras	AN-09158/19, 001, 002	Alfabetisk ordning	VisualParadigm	Digitalt	Nej	Tillämpad begreppsmodell som utgår ifrån en referensmodell. Ingår i en leverans till en beställare.
Tillämpad informationsmodell	Bevaras	AN-09158/19, 001, 002	Alfabetisk ordning	VisualParadigm	Digitalt	Nej	Tillämpad informationsmodell som utgår ifrån en referensmodell. Ingår i en leverans till en beställare.
Uppdragsbeskrivning för utveckling, införande och förvaltning av IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
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.
Åtgärdsrapport, IS/IT-projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.5 Utveckla, införa och förvalta IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda, besluta, genomföra, drifva och följa upp utveckling, införande och förvaltning av informationssystem och informationsteknologi, IS/IT.						Övriga kommentarer Upphandlingar av IS/IT hanteras under process 13.5 "Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen". Utveckling och införande av system genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. Uppgraderingar hanteras i förvaltning.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Åtgärdsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja	
Ändringsbegäran	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Ändringslogg	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över önskade förändringar
Överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper		Typ av avtal
Överenskommelse internt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	T.ex. Tjänste-OLA, driftåtagande. Diarieförs tillsammans med SLA, Service Level Agreement.

12.6 Avveckla IS/IT för Västra Götalandsregionen

Process 12.6 Avveckla IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att förbereda, besluta och genomföra avställning av information till mellanarkiv och slutarkiv samt avveckla regiongemensamma system. Processen omfattar även att hantera konsekvenser av avvecklingen såsom inaktuell dokumentation och uppgifter om debitering.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
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.
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

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 12.6 Avveckla IS/IT för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att förbereda, besluta och genomföra avställning av information till mellanarkiv och slutarkiv samt avveckla regiongemensamma system. Processen omfattar även att hantera konsekvenser av avvecklingen såsom inaktuell dokumentation och uppgifter om debitering.						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.
Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling. Avser regiongemensamma system.
Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt

Verksamhetsområde 13. Ansvara för inköpsverksamhet i Västra Götalandsregionen

13.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal i Västra Götalandsregionen

Process 13.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal i Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar de affärsmässiga frågorna efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.						Övriga kommentarer Avtalet startar avtalsärendet.
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	
Avtalsförlängning	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt/Pu blic 360	Papper/ digitalt	Nej	Sparas i det format det upprättades i
Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN 6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 13.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal i Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar de affärsmässiga frågorna efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.						Övriga kommentarer Avtalet startar avtalsärendet.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Uppsägningar	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	

13.4 Besluta om stöd och riktlinjer för inköp och upphandlingar i Västra Götalandsregionen

Process 13.4 Besluta om stöd och riktlinjer för inköp och upphandlingar i Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram stöd och riktlinjer för hur inköp och upphandlingar ska genomföras i Västra Götalandsregionen.						Övriga kommentarer Här ingår inköpsrådets arbete med strategisk utveckling av inköpsprocessen.
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	
Handbok med instruktioner	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Inköppolicy	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kommunikationsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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
Mallar och blanketter	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 pkt A10				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 13.4 Besluta om stöd och riktlinjer för inköp och upphandlingar i Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram stöd och riktlinjer för hur inköp och upphandlingar ska genomföras i Västra Götalandsregionen.						Övriga kommentarer Här ingår inköpsrådets arbete med strategisk utveckling av inköpsprocessen.
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 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.
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.
Remiss och remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

305 (345)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 13.4 Besluta om stöd och riktlinjer för inköp och upphandlingar i Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram stöd och riktlinjer för hur inköp och upphandlingar ska genomföras i Västra Götalandsregionen.						Övriga kommentarer Här ingår inköpsrådets arbete med strategisk utveckling av inköpsprocessen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
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 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	
Upphandlingsplan	Bevaras	AN 6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

13.5 Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen

Process 13.5 Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara eller tjänst och direktupphandla samt upphandling genom avrop mot ramavtal, genom förnyad konkurrensutsättning eller i konkurrens, samt att hantera överprövning av upphandling. Arbetet utförs i enlighet med lagen om offentlig upphandling, LOU.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal och avtalsförläggningar registreras på nytt ärende.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anbud, inklusive bilagor generellt	Bevaras	AN 6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
Annonsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskaps året avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Nej	
Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskaps året avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
Bilagor till anbud i form av modeller och ritningar	5 år	AN 6141/17, 002				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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 13.5 Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara eller tjänst och direktupphandla samt upphandling genom avrop mot ramavtal, genom förnyad konkurrensutsättning eller i konkurrens, samt att hantera överprövning av upphandling. Arbetet utförs i enlighet med lagen om offentlig upphandling, LOU.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal och avtalsförslängningar registreras på nytt ärende.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
Dokumentation avseende direktupphandlingar över 100 tkr	Bevaras, se anmärkning	AN 6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Behandlas som handlingstyper i 13.5
Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden	Bevaras	AN 6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
Fullmakt bolag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Från leverantör
Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förhandsannonsering	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Inköpsgrundande handlingar (anskaffnings-/investeringsbeslut, IA)	Bevaras	AN 6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

308 (345)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 13.5 Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara eller tjänst och direktupphandla samt upphandling genom avrop mot ramavtal, genom förnyad konkurrensutsättning eller i konkurrens, samt att hantera överprövning av upphandling. Arbetet utförs i enlighet med lagen om offentlig upphandling, LOU.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal och avtalsförläggningar registreras på nytt ärende.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
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.
Ordererkännande	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades		Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation
Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.

Process 13.5 Hantera inköp och upphandlingar för Västra Götalandsregionen	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara eller tjänst och direktupphandla samt upphandling genom avrop mot ramavtal, genom förnyad konkurrensutsättning eller i konkurrens, samt att hantera överprövning av upphandling. Arbetet utförs i enlighet med lagen om offentlig upphandling, LOU.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal och avtalsförläggningar registreras på nytt ärende.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 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.
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	Meddelande om leverantörsväl
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
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 §	

Verksamhetsområde 14. Samordna regionövergripande säkerhetsarbete

14.3 Rapportera till statliga myndigheter om det regionala säkerhetsläget

Process 14.3 Rapportera till statliga myndigheter om det regionala säkerhetsläget	Processbeskrivning Processen omfattar att årligen rapportera till statliga Myndigheten för säkerhet och beredskap (MSB) om vilka åtgärder som har vidtagits för att minska risker och sårbarheter och förbättra krishanteringsförmågan inom regionen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Beslut om säkerhetsfrågor	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		

14.4 Ansvara för det regionövergripande säkerhetsarbetet

Process 14.4 Ansvara för det regionövergripande säkerhetsarbetet	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram och besluta om styrande dokument för säkerhetsarbetet i Västra Götalandsregionen samt att följa upp verksamheternas säkerhetsarbete.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beslut om säkerhetsfrågor	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
Inkomna redovisningar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Remissutskick	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Remissvar	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 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.
Säkerhetsredovisning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 14.4 Ansvara för det regionövergripande säkerhetsarbetet	Processbeskrivning Processen omfattar att ta fram och besluta om styrande dokument för säkerhetsarbetet i Västra Götalandsregionen samt att följa upp verksamheternas säkerhetsarbete.						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	

Verksamhetsområde 15. Säkerställa Västra Götalandsregionens krisberedskap

15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap

<p>Process</p> <p>15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.</p>						<p>Övriga kommentarer</p> <p>Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.</p> <p>Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.</p>
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Arbets- och delegeringsordning	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

<p>Process</p> <p>15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.</p>						<p>Övriga kommentarer</p> <p>Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.</p> <p>Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.</p>
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Dokumentation av civilmilitär samverkan	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
Dokumentation av privatoffentlig samverkan	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
Händelseanalys, beredskap	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Ja 15 kap. 2 § eller 18 kap. 13 § OSL	Händelseanalys vid extraordinära händelser och höjd beredskap. Inläst i säkerhetsskåp

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

<p>Process</p> <p>15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.</p>						<p>Övriga kommentarer</p> <p>Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.</p> <p>Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.</p>
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Kontinuitetsplanering	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
Krisledningsnämndens dokumentation vid extraordinär händelse	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Arkivbox	Papper	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
Krisledningsnämndens mötesanteckningar under icke extraordinära händelser	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Arkivbox	Papper	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	

<p>Process 15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap</p>	<p>Processbeskrivning Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.</p>						<p>Övriga kommentarer Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.</p>
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Mötesanteckning, särskild organisation	Bevaras	AN-3541/18, 008	Metadata	Arkivbox	Papper	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	Avser särskild organisation vid extraordinära händelser och höjd beredskap. Vid skyddsklass 4 bevaras materialet på papper i särskilt inlåst skåp
Mötesanteckningar från möte med annan organisation	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
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.

Process 15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap	Processbeskrivning Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.						Övriga kommentarer Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
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	
Rapport, extraordinära händelser och höjd beredskap	Bevaras	AN-3541/18	Registreras i diariet		Papper	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 3 § OSL	Läses in i skåp

Process 15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap	Processbeskrivning Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.						Övriga kommentarer Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Regional krishanteringsplan	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Papper	Nej	
Registrerad avvikelse inom extraordinär händelse och beredskap	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i avvikelsehanteringsystemet	MedControl	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	Avser avvikelser som inträffar inom säkerhetsområdet avseende extraordinära händelser och beredskap
Rekvirering av medel	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	Sker årligen från MSB
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.

Process 15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap	Processbeskrivning Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.						Övriga kommentarer Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
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.
Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja, sekr etess bedö mni ng enlig t OSL 18 kap 8 eller 13 §§.	
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap	Processbeskrivning Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.						Övriga kommentarer Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.
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	Diarieakt	Papper	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	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, extraordinära händelser och höjd beredskap	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

<p>Process 15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap</p>	<p>Processbeskrivning Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.</p>						<p>Övriga kommentarer Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.</p>
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Säkerhetsprövning med registerkontroll	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Tjänsteutlåtande kopplat till extraordinära händelser och höjd beredskap	Bevaras	AN-3541/18, 008	Registreras i diariet	Säkerhetsskå p	Papper	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	Inlåst i skåp

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

<p>Process</p> <p>15.1 Ansvara för förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser och höjd beredskap</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen omfattar att analysera, planera, samordna, genomföra och följa upp åtgärder inför och vid extraordinära händelser och i höjd beredskap.</p>						<p>Övriga kommentarer</p> <p>Uppdrag som åligger VGR och regionstyrelsen genom reglementet. Kommer från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Analysera extraordinära händelser och hur de händelserna kan påverka verksamheten, ta fram risk- och sårbarhetsanalys. Inför varje mandatperiod ska en plan för hantering av extraordinära händelser tas fram och fastställas. Krisledningsnämndens arbete.</p>
<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevarande/ gallring</p>	<p>Bevarande- och gallringsbeslut</p>	<p>Registrering /sortering</p>	<p>Förvaring</p>	<p>Arkiv- medium</p>	<p>Sekr etess</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Övriga säkerhets- och beredskapsplaner</p>	<p>Bevaras</p>	<p>AN-3541/18, 008</p>	<p>Registreras i diariet</p>	<p>Public 360</p>	<p>Papper</p>	<p>Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL</p>	

15.2 Utbilda och sprida kunskap om extraordinära händelser och krisberedskap

Process 15.2 Utbilda och sprida kunskap om extraordinära händelser och krisberedskap	Processbeskrivning Processen omfattar att planera, genomföra och följa upp utbildningar i katastrofmedicin och krisberedskap.						Övriga kommentarer Lagstadgat uppdrag.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
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.
Kompetensutvecklings- och försörjningsplaner	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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 15.2 Utbilda och sprida kunskap om extraordinära händelser och krisberedskap	Processbeskrivning Processen omfattar att planera, genomföra och följa upp utbildningar i katastrofmedicin och krisberedskap.						Övriga kommentarer Lagstadgat uppdrag.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Utvärdering	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	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.
Övningsmaterial, egenproducerat	Bevaras	AN-09364/20, 006	Registreras i diariet	Arkivbox	Papper	Nej	

Verksamhetsområde 16. Informera och kommunicera

16.1 Ansvara för regionövergripande kommunikation

Process 16.1 Ansvara för regionövergripande kommunikation	Processbeskrivning Processen omfattar att marknadsföra Västra Götalandsregionen och kommunicera externt när det inte rör någon av kärnverksamheterna utan regionen som helhet samt delta på event, mässor och evenemang som företrädare för regionen.						Övriga kommentarer Omfattar även arbetet med riktlinjer för klarspråk och tillgänglig kommunikation.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Bild av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	VGR Mediebank	Digitalt	Nej	Gäller material av tillfällig och ringa betydelse som exempelvis bilder som troligen aldrig använts eller kommer att användas
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 informationshanteringsplanen.
Fråga om medverkan i press och media	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kopplat till funktionsbrevlåda.
Grafisk mall	Bevaras	AN-5947/17, 001		VGR Mediebank	Digitalt	Nej	
Hemsida, intern och extern	Bevaras månadsvis, se process 2.10	AN-5947/17, 002			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.
Karta	Bevaras	AN-5947/17, 001		VGR Mediebank	Digitalt	Nej	
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 16.1 Ansvara för regionövergripande kommunikation	Processbeskrivning Processen omfattar att marknadsföra Västra Götalandsregionen och kommunicera externt när det inte rör någon av kärnverksamheterna utan regionen som helhet samt delta på event, mässor och evenemang som företrädare för regionen.						Övriga kommentarer Omfattar även arbetet med riktlinjer för klarspråk och tillgänglig kommunikation.
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.
Pressklipp	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Företag tar in pressklipp utifrån sökord som sammanställs varje vardag. Registratorerna drar dagligen över pressklippen till diariet.
Pressmeddelande	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	RS använder http://news.cision.com/se/vastra-gotalandsregionen
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.

16.2 Ansvara för regionövergripande varumärke och grafisk profil

Process 16.2 Ansvara för regionövergripande varumärke och grafisk profil	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda och besluta om grafisk profil och varumärke för Västra Götalandsregionen.						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	
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.
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 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.
Skyltprogram	Bevaras	AN-3541/18, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 16.2 Ansvara för regionövergripande varumärke och grafisk profil	Processbeskrivning Processen omfattar att bereda och besluta om grafisk profil och varumärke för Västra Götalandsregionen.						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.
Varumärkesbeskrivning	Bevaras	AN-3541/18, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 17. Hantera samordningsförbundsfrågor

17.1 Hantera samordningsförbundsfrågor

Process 17.1 Hantera samordningsförbundsfrågor	Processbeskrivning Processen omfattar att godkänna bildande av samordningsförbund, godkänna revideringar av förbundsordningar, godkänna årsredovisningar och bevilja ansvarsfrihet, utse ledamöter och revisorer från Västra Götalandsregionen.						Övriga kommentarer Se lagen om finansiell samordning 2003:1210
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förfrågningar om att bilda eller förändra samordningsförbund	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förändringar av samordningsförbundens förbundsordning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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	
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 17.1 Hantera samordningsförbundsfrågor	Processbeskrivning Processen omfattar att godkänna bildande av samordningsförbund, godkänna revideringar av förbundsordningar, godkänna årsredovisningar och bevilja ansvarsfrihet, utse ledamöter och revisorer från Västra Götalandsregionen.						Övriga kommentarer Se lagen om finansiell samordning 2003:1210
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Årsredovisning, samordningsförbund	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		

Verksamhetsområde 18. Bedriva registerarbete

18.2 Utföra regionala och nationella uppdrag utöver registerarbete

Process 18.2 Utföra regionala och nationella uppdrag utöver registerarbete	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och kompetensstöd vid utveckling och/eller vidareutveckla samt även i övrigt utföra regionala och nationella uppdrag/projekt. Processen omfattar även t.ex. att genomföra utbildningsuppdrag samt framställa och tillgängliggöra data utifrån identifierade behov och krav. Processen omfattar att ingå i nationellt system för kunskapsstyrning.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Analysdataset inklusive metadata och beskrivning	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Efter bearbetning av rådata tas ett förädlad analysdataset fram för uttag. Det är en strukturerad samling uppgifter/personuppgifter ur register (liknar en Excellista med många kolumner och fält). Analysdatasetet kan innehålla fler variabler än vad ansökan om uttag innehöll. Analysdatasetet innehåller metadata och beskrivning. Framtagandet sker i dialog med den som ansökt om uttag.
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.
Inkommen datafil för matchning	Gallras 3 månader efter matchning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	En inkommen datafil från beställaren vid extern myndighet, t.ex. universitet, Socialstyrelsen, annan vårdgivare, eller vårdenhet inom VGR. med patientuppgifter som används för samkörning av register som en del i ett kvalitetsarbete, validering eller inför ett utlämnande av datauttag eller sammanställning.
Kodnyckel	25 år efter att studien har avslutats	saknas		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Identifieringslista.

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 18.2 Utföra regionala och nationella uppdrag utöver registerarbete	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och kompetensstöd vid utveckling och/eller vidareutveckla samt även i övrigt utföra regionala och nationella uppdrag/projekt. Processen omfattar även t.ex. att genomföra utbildningsuppdrag samt framställa och tillgängliggöra data utifrån identifierade behov och krav. Processen omfattar att ingå i nationellt system för kunskapsstyrning.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Leverabel utan personuppgifter	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning om inte annan överenskommelse har träffats	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Nej	En leverabel är de uppgifter som lämnas till den som begärt uppgifter. Består som regel av aggregerade uppgifter. Kan innehålla individuppgifter som inte kan kopplas till person.
Loggpost rörande överföring och behandling av data i Elevhälsodata väst inklusive radering av uppgifter.	Bevaras	AN-08261/20	Metadata	Elevhälsodat abasen	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
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 18.2 Utföra regionala och nationella uppdrag utöver registerarbete	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och kompetensstöd vid utveckling och/eller vidareutveckla samt även i övrigt utföra regionala och nationella uppdrag/projekt. Processen omfattar även t.ex. att genomföra utbildningsuppdrag samt framställa och tillgängliggöra data utifrån identifierade behov och krav. Processen omfattar att ingå i nationellt system för kunskapsstyrning.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
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.
Nämnersiffror rörande elevhälsodata i databasen Elevhälsodata Väst (EHDV)	Bevaras	AN-08261/20	Metadata	Elevhälsodat abasen		Nej	Nämnersiffror - uppgifter om det totala antalet skolbarn i kommunen i de aktuella årskurserna och per kön. Samtliga individer som haft möjlighet att fylla i enkäten oavsett om de a.) fyllt i och skickat in enkäten och b.) giltigt samtycke finns registrerat. Detta för att kunna avgöra svarsfrekvensen.
Programkod för uttag eller bearbetning av data	Gallras vid inaktualitet efter att uttag och bearbetning har genomförts	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Nej	Datakod som används vid ett specifikt datauttag eller en bearbetning av data (single use program).
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 18.2 Utföra regionala och nationella uppdrag utöver registerarbete	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och kompetensstöd vid utveckling och/eller vidareutveckla samt även i övrigt utföra regionala och nationella uppdrag/projekt. Processen omfattar även t.ex. att genomföra utbildningsuppdrag samt framställa och tillgängliggöra data utifrån identifierade behov och krav. Processen omfattar att ingå i nationellt system för kunskapsstyrning.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Registeruppgift rörande enskild som begärt att få sin elevhälsodata gallrad ur databasen Elevhälsodata Väst (EHDV)	Gallras vid händelse av att den registrerade efterfrågar detta	AN-08261/20	Metadata	Elevhälsodat abasen		Ja - 21 kap 1§ OSL	Gallring av enskilda uppgifter på den enskildes begäran motiverades av en önskan att göra det tryggt för elev och vårdnadshavare att bidra med uppgifter till en ökad kunskap om barn och ungas hälsa och livsvillkor utan att överföringen är oåterkallelig. Gallras vid händelse av att den registrerade (eleven) efterfrågar detta och efter identitetskontroll. Även retroaktivt tillbaka till registrets början 2020-09-01
Registeruppgifter rörande elevhälsodata i databasen Elevhälsodata Väst (EHDV)	Bevaras	AN-08261/20	Metadata	Elevhälsodat abasen	Digitalt	Ja - 21 kap 1§ OSL	Registeruppgifter gällande skolbarn i årskurs 4, 8 samt första året på gymnasiet boende i Västra Götaland, hämtade ur den regiongemensamma elevhälsoenkäten. Uppgifterna omfattar identitetskod, födelseår, kön, boendekommun, skolkommun, årskurs, klass, BMI och hälsodata såsom självupplevd fysisk och psykisk hälsa, sömn, mat, stress, fysisk aktivitet, fritid och relationer
Rådata	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Rådata är resultatet av en utsökning som tas ut från ett register och bearbetas innan ett uttag görs. Man kan ta ut ett nytt rådata-set vid behov.
Överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Typ av avtal

18.3 Stödja och bedriva registerforskning

Process 18.3 Stödja och bedriva registerforskning	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och i viss mån bedriva forskningsprojekt baserade på registerdata, t.ex. nationella och regionala kvalitetsregister samt hälso- och vårddataregister. Processen omfattar att ombesörja datautlämning samt att ge kompetensstöd inför start av forskningsprojekt, under pågående forskning samt vid sammanställning av forskningsresultat. Processen omfattar också datahantering i form av monitorering, validering, bearbetning och analys.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Analysdataset inklusive metadata och beskrivning	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Efter bearbetning av rådata tas ett förädlat analysdataset fram för uttag. Det är en strukturerad samling uppgifter/personuppgifter ur register (liknar en Excellista med många kolumner och fält). Analysdatasetet kan innehålla fler variabler än vad ansökan om uttag innehöll. Analysdatasetet innehåller metadata och beskrivning. Framtagandet sker i dialog med den som ansökt om uttag.
Ansökan om anslag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökan om medel för att bedriva forskning.
Ansökan om datauttag, utgående	Bevaras	AN-04587/19	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser utgående ansökan om att ta del av datauttag för forskning.
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.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Etikprövningsansökan	Bevaras	AN-04587/19	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ansökan om etikprövning som lämnas till Etikprövningsnämnden för godkännande innan forskningsprojekt kan starta.
Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.

Process 18.3 Stödja och bedriva registerforskning	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och i viss mån bedriva forskningsprojekt baserade på registerdata, t.ex. nationella och regionala kvalitetsregister samt hälso- och vårddataregister. Processen omfattar att ombesörja datautlämning samt att ge kompetensstöd inför start av forskningsprojekt, under pågående forskning samt vid sammanställning av forskningsresultat. Processen omfattar också datahantering i form av monitorering, validering, bearbetning och analys.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Inkommen datafil för matchning	Gallras 3 månader efter matchning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	En inkommen datafil från beställaren vid extern myndighet, t.ex. universitet, Socialstyrelsen, annan vårdgivare, eller vårdenhet inom VGR. med patientuppgifter som används för samkörning av register som en del i ett kvalitetsarbete, validering eller inför ett utlämnande av datauttag eller sammanställning.
Kodnyckel	25 år efter att studien har avslutats	saknas		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Identifieringslista.
Leverabel med personuppgifter	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning om inte annan överenskomst har träffats	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	En leverabel är de uppgifter som lämnas till den som begärt uppgifter. Leverabeln kan bestå av de uppgifter som utgjordes av rådatan eller analysdatasetet.
Leverabel utan personuppgifter	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning om inte annan överenskomst har träffats	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Nej	En leverabel är de uppgifter som lämnas till den som begärt uppgifter. Består som regel av aggregerade uppgifter. Kan innehålla individuppgifter som inte kan kopplas till person.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 18.3 Stödja och bedriva registerforskning	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och i viss mån bedriva forskningsprojekt baserade på registerdata, t.ex. nationella och regionala kvalitetsregister samt hälso- och vårddataregister. Processen omfattar att ombesörja datautlämning samt att ge kompetensstöd inför start av forskningsprojekt, under pågående forskning samt vid sammanställning av forskningsresultat. Processen omfattar också datahantering i form av monitorering, validering, bearbetning och analys.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	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 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.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360
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 18.3 Stödja och bedriva registerforskning	Processbeskrivning Processen omfattar att stödja och i viss mån bedriva forskningsprojekt baserade på registerdata, t.ex. nationella och regionala kvalitetsregister samt hälso- och vårddataregister. Processen omfattar att ombesörja datautlämning samt att ge kompetensstöd inför start av forskningsprojekt, under pågående forskning samt vid sammanställning av forskningsresultat. Processen omfattar också datahantering i form av monitorering, validering, bearbetning och analys.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
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.
Programkod för uttag eller bearbetning av data	Gallras vid inaktualitet efter att uttag och bearbetning har genomförts	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Nej	Datakod som används vid ett specifikt datauttag eller en bearbetning av data (single use program).
Rådata	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Rådata är resultatet av en utsökning som tas ut från ett register och bearbetas innan ett uttag görs. Man kan ta ut ett nytt rådata-set vid behov.
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.
Överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Typ av avtal

18.5 Utveckla, driva och förvalta register

Process 18.5 Utveckla, driva och förvalta register	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och registerkunskap samt ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera registerarbetet. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i registerarbetet.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Analysdataset inklusive metadata och beskrivning	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Efter bearbetning av rådata tas ett förädlad analysdataset fram för uttag. Det är en strukturerad samling uppgifter/personuppgifter ur register (liknar en Excellista med många kolumner och fält). Analysdatasetet kan innehålla fler variabler än vad ansökan om uttag innehöll. Analysdatasetet innehåller metadata och beskrivning. Framtagandet sker i dialog med den som ansökt om uttag.
Ansökan om datauttag, inkommande	Bevaras	AN-04587/19	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Ansökan som inkommer från olika parter som önskar bedriva forskning på kvalitetsregister. Specifikation/uppdragshandling ingår.
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.
Begäran om utträde ur kvalitetsregister	Bevaras	AN-04587/19	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Patientens egen begäran om att inte längre ingå i ett kvalitetsregister

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 18.5 Utveckla, driva och förvalta register	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och registerkunskap samt ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera registerarbetet. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i registerarbetet.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Datasäkerhetsdokumentation	Bevaras	AN-04587/19	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § eller 18 kap 13 § OSL	Säkerhetsdokumentation om IT-systemet som utgör kvalitetsregister
Etikett från teknisk komponent	1 år efter att kalenderåret avslutades	AN-04587/19				Ja - 25 kap 1 § OSL	Vårdgivaren skickar etiketter på tekniska komponenter, t ex för implantat och proteser, för att uppgifter om tillverkning ska kunna registreras in i kvalitetsregister. Ibland medföljer patientuppgifter och personnummer. Gallringsbeslutet gäller från 2017 och framåt.
Etikprövningsansökan	Bevaras	AN-04587/19	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ansökan om etikprövning som lämnas till Etikprövningsnämnden för godkännande innan forskningsprojekt kan starta.
Frågeformulär till enkät	Bevaras	AN-04587/19	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Ett exemplar av frågeformuläret som ligger till grund för patientenkät bevaras.
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.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 18.5 Utveckla, driva och förvalta register	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och registerkunskap samt ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera registerarbetet. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i registerarbetet.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Inkommen datafil för matchning	Gallras 3 månader efter matchning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	En inkommen datafil från beställaren vid extern myndighet, t.ex. universitet, Socialstyrelsen, annan vårdgivare, eller vårdenhet inom VGR. med patientuppgifter som används för samkörning av register som en del i ett kvalitetsarbete, validering eller inför ett utlämnande av datauttag eller sammanställning.
Journalkopia, inkommande, för registrering i kvalitetsregister	1 år efter att kalenderåret avslutades	AN-04587/19				Ja - 25 kap 1 § OSL	Inkommer från andra vårdenheter och vårdgivare för registrering av uppgifter i kvalitetsregister. Innehåller t.ex. inskrivningsjournal, operationsberättelse och slutanteckning. Gallringsbeslutet gäller från 2017 och framåt.
Jävsdeklaration, register	Bevaras	AN-04587/19	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Styrgruppsmedlemmar för respektive kvalitetsregister lämnar en deklARATION om jäv avseende fastare anknytning till företag eller annan intressent till kvalitetsregistret.
Kodnyckel	25 år efter att studien har avslutats	saknas		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Identifieringslista.
Leverabel med personuppgifter	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning om inte annan överenskommelse har träffats	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	En leverabel är de uppgifter som lämnas till den som begärt uppgifter. Leverabeln kan bestå av de uppgifter som utgjordes av rådatan eller analysdatasetet.

Rubrik: Informationshanteringsplan för regionstyrelsen version 2024.1

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

342 (345)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 18.5 Utveckla, driva och förvalta register	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och registerkunskap samt ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera registerarbetet. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i registerarbetet.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Leverabel utan personuppgifter	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning om inte annan överenskommelse har träffats	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Nej	En leverabel är de uppgifter som lämnas till den som begärt uppgifter. Består som regel av aggregerade uppgifter. Kan innehålla individuppgifter som inte kan kopplas till person.
Monitoreringsrapport med underlag	Gallras 10 år efter att kalenderåret då rapporten upprättades avslutades	AN-04587/19	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Handlingar som tas fram i samband med monitorering/validering. Vid en monitorering ska man försäkra sig om att arbetet med registret och registreringen genomförs och rapporteras i enlighet med plan, anvisningar och tillämpliga lagar och förordningar. Monitorering kan också omfatta validering av registret mot källdata.
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 18.5 Utveckla, driva och förvalta register	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och registerkunskap samt ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera registerarbetet. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i registerarbetet.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
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.
Patientenkät	1 år efter att kalenderåret avslutades	AN-04587/19				Ja - 25 kap 1 § OSL	Patientenkät med uppgifter för inrapportering i kvalitetsregister. Frågorna är ställda till patienter för uppföljning av vården i kvalitetsregister. Gallringsbeslutet gäller från 2000 och framåt.
Programkod för uttag eller bearbetning av data	Gallras vid inaktualitet efter att uttag och bearbetning har genomförts	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Nej	Datakod som används vid ett specifikt datauttag eller en bearbetning av data (single use program).
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 18.5 Utveckla, driva och förvalta register	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla IT-stöd, statistikstöd och registerkunskap samt ge support och stöd i användarhantering. Processen innebär även att administrera registerarbetet. Processen omfattar att utveckla registerverksamheten. Processen avser även att involvera patienter eller patientgrupper i registerarbetet.						Övriga kommentarer Omfattar främst arbete inom Registercentrum, Regionalt cancercentrum (RCC), Regional vårdanalys och Business Intelligence (BI).
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Rådata	Gallras 3 månader efter utlämnande eller bearbetning	AN-04177/21	Metadata	Olika plattformar	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Rådata är resultatet av en utsökning som tas ut från ett register och bearbetas innan ett uttag görs. Man kan ta ut ett nytt rådata-set vid behov.
Supportdokumentation, kvalitetsregister	Gallras direkt när ny information ersätter den gamla	AN-04587/19				Ja - 25 kap 1 § OSL	Supportdokumentationen uppdateras löpande för att hela tiden vara aktuell. Kan innehålla känsliga uppgifter under pågående ärende.
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.
Uppgifter i kvalitetsregister	Bevaras	AN-04587/19	Metadata	Olika kvalitetsregistersystem	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Uppgifter i kvalitetsregister som behövs för historiska, statistiska eller vetenskapliga ändamål, även efter att behovet har upphört för att fortlöpande utveckla och säkra vårdens kvalitet.
Överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Typ av avtal

Information om handlingen

Handlingstyp: Plan

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Dokument-ID: RS7847-355747063-138

Version: 1.0

Giltig från: 2024-06-25

Giltig till: 2029-12-31