

Gemensam dokumenthanteringsplan för lednings- och stödprocesser inom Västra Götalandsregionen. Arkivnämndens beslut 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Verksamhetsområden och Processer	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Anmärkning	Beslut
STYRA OCH LEDA				
Fatta politiskt beslut	Återanmälda delegationsbeslut	Bevaras	Beslut som fattas på delegation och som återanmäls till styrelsen/nämnden	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Arbetsordning	Bevaras		AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Attest- och utanordning	Bevaras	Styrelsens/nämndens beslut om att delegera beslutsrätt i attest och utanordning	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Bevis/justeringsanslag	Bevaras	Anslag hanteras och förvaras enligt överenskommen rutin hos vaktmästeriet i Vänersborg och arkivläggs nämndsvis i kronologisk ordning.	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Föredragningslista, nämnd	Bevaras	Även dagordning	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Förteckning, anmälda inkomna skrivelser	Bevaras		AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Kallelse nämnd, presidium	Bevaras	Kallelse till nämnd, styrelse, presidium, utskott etc	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Kungörelser, regionfullmäktige	2 år	Avser annonsunderlag/beställning av kungörelser i lokala tidningar	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Ljud- och bildupptagningar, regionfullmäktige	Bevaras	Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet.	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Närvarolistor	Bevaras	Ingår i protokoll eller protokollsbilaga	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Policydokument	Bevaras		AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Presidium, minnesanteckningar	Bevaras	Förvaras tillsammans med nämndens originalprotokoll	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Protokoll	Bevaras	Styrelsers, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, kommittéer och övriga utskott avses. Nämndsprotokoll upprättas på papper av kvaliteten Svensk arkiv 80 eller 100 g/m ² .	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Protokollsutdrag	Bevaras	Läggs till respektive ärende/akt	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Reglemente	Bevaras		AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Sammanträdestider, nämnd	Vid inaktualitet	Planering inför sammanträden dokumenteras men gallras vid inaktualitet. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Valsedlar, regionfullmäktige	Gallras när frist för överklagan löpt ut	Valresultatet förs till protokollet.	AN 2011-09-28
Fatta politiskt beslut	Voteringslistor	Bevaras	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konzeptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut	AN 2011-09-28
Leda koncern och förvaltning				
Planera, förvalta och följa upp				
Årsplanering med uppföljning	Budgethandling/ verksamhetsplan	Bevaras	Slutdokument för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnder och styrelser samt i regionfullmäktige. För övriga handlingar i processen se "2.1. Administrera ekonomi"	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Årsplanering med uppföljning	Årsredovisning med årsbokslut	Bevaras	Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnder och styrelser samt i regionfullmäktige. <i>För övriga handlingar i processen se "2.1. Administrera ekonomi"</i>	AN 2011-09-28
Årsplanering med uppföljning	Delårsrapporter, nämndhandling	Bevaras	<i>För övriga handlingar i processen se "2.1. Administrera ekonomi"</i>	AN 2011-09-28
Årsplanering med uppföljning	Revision	Bevaras	Arkiveras hos styrelse/nämnd, förvaltning och revisionskollegiet	AN 2011-09-28
Verksamhetsledning	Delegationsbeslut	Bevaras	Beslut fattade på delegation	AN 2011-09-28
Verksamhetsledning	Kallelser, föredragningslistor	2 år	Kallelser, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll	AN 2011-09-28
Verksamhetsledning	Minnesanteckning, enhets/verksamhetsmöte	2 år	Av operativ karaktär. Dokumenterar ej beslut	AN 2011-09-28
Verksamhetsledning	Protokoll/motsv, chefsgrupper	Bevaras	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden	AN 2011-09-28
Verksamhetsledning	Protokoll/motsv, förvaltningsledning	Bevaras	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden	AN 2011-09-28
Verksamhetsledning	Protokoll/motsv, ledningsgrupper	Bevaras	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden	AN 2011-09-28
Verksamhetsledning	Verkställighetsbeslut	Bevaras		AN 2011-09-28
<hr/>				
Bereda ärenden	Anteckningar, arbetsgrupper	2 år	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden som är av betydelse för verksamheten	AN 2011-09-28
Bereda ärenden	Arbetsmaterial/ Utkast	Gallras vid inaktualitet	T ex undervisningsmaterial, OH-bilder och PowerPoint-presentationer, som sammanställts i en rapport eller dylikt. Rapporten bevaras.	AN 2011-09-28
Bereda ärenden	Beslut, dokumentation om	Bevaras	Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc) är en del av ärende och ska bevaras. Ett beslut ska enligt förvaltningslagen motiveras, dvs det ska innehålla de skäl som bestämt utgången samt de omständigheter som varit avgörande för ställningstagandet ska redovisas öppet. Också de författningsbestämmelser som man lägger till grund för sitt ställningstagande ska redovisas. Skälen får utelämnas helt eller delvis bl a om det är nödvändigt med hänsyn till skyddet för enskildas personliga förhållanden. (sekretess)	AN 2011-09-28
Bereda ärenden	Korrespondens	Bevaras	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet	AN 2011-09-28
Bereda ärenden	Minnesanteckning, promemoria	Bevaras	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som kommit till enbart för ett ärendes föredragning eller beredning (dvs minnesanteckning) gallras vid inaktualitet.	AN 2011-09-28
Bereda ärenden	Remisser, remissvar	Bevaras	Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett.	AN 2011-09-28
Bereda ärenden	Tjänsteanteckningar	Bevaras	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	AN 2011-09-28
Bereda ärenden	Tjänsteutlåtanden	Bevaras		AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Bereda ärenden	Utredningar	Bevaras	Ingår som underlag till beslut	AN 2011-09-28
Faktainsamla				
Remisser	Remisser, egna frågor	Bevaras		AN 2011-09-28
Remisser	Remisser, inkommande	Bevaras		AN 2011-09-28
Remisser	Remissvar/ yttrande, utgående	Bevaras		AN 2011-09-28
Enkäter, rundfrågor	Enkät, egna med svar	Bevaras	Avser egenproducerade enkäter med koncernintern eller extern mottagare. Svaren får gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts. Annars bevaras svaren. Ett exemplar av frågeformuläret bevaras.	AN 2011-09-28
Enkäter, rundfrågor	Enkät, svar på inkomna interna	Bevaras	Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller om enkäten på annat sätt är av betydelse för verksamheten. Annars kan svar och enkät gallras vid inaktualitet. Koncernintern avsändare bevarar sammanställning/resultat	AN 2011-09-28
Enkäter, rundfrågor	Enkät, svar på inkomna externa	Bevaras	Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller om enkäten på annat sätt är av betydelse för verksamheten. Annars kan svar och enkät gallras efter 2 år	AN 2011-09-28
Enkäter, rundfrågor	Enkät svar, inskannade/inregistrerade	Bevaras	Om enkät svar finns i bearbetningsbart skick i enkätsammanställningsprogram bevaras enkät svaren digitalt.	AN 2011-09-28
Synpunkter, klagomål	Sammanställningar, rapporter och statistik	Bevaras		AN 2011-09-28
Synpunkter, klagomål	Synpunkter i synpunktsdatabaser	Bevaras	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar	AN 2011-09-28
Synpunkter, klagomål	Synpunkter, klagomål	Bevaras	Synpunkter insamlade för att sammanställas kan gallras efter två år. Medborgarförslag/-synpunkter bevaras	AN 2011-09-28
Statistik	Sammanställd statistik	Bevaras	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande	AN 2011-09-28
Statistik	Statistik, bearbetningsbar	Bevaras	Statistik, möjlig att bearbeta och sammanställa för framtida forskningssyften	AN 2011-09-28
Statistik	Underlag för statistik	Vid inaktualitet	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Distributionslistor	Vid inaktualitet	Ständig uppdatering	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Dokumentation, av den egna verksamheten	Bevaras	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, video, text	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Information på hemsida/intranät	Se anmärkning	Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben ska bevaras (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev mm). Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppettider 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 mm, kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet eftersom Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av hemsidor för alla förvaltningar i VGR	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Informationsmaterial och trycksaker	Bevaras	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Informera och kommunicera	Kurs och konferensmaterial, egen regi	Bevaras	Inbjudan, program, deltagarförteckning och eventuell dokumentation bevaras. Se forskning och utbildning Se "Gemensam dokumenthanteringsplan för Forskning och Utveckling samt Utbildning inom Västra Götalandsregionen - Arkivnämndens beslut 2011-09-28", (www.arkivnamnden.se under "För förvaltningarna")	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Nyhetsbrev	Bevaras		AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Overhead- och PowerPoint bilder	Vid inaktualitet	OH- och PPT-bilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet. OH- och PPT-bilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Prenumerationslistor	Vid inaktualitet	Avser prenumeration av tidsskrifter, pressklipp etc. Fortlöpande uppdatering.	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Pressklipp	Bevaras	Pressklipp med anknytning till den egna verksamheten, om sådana samlas in	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Pressmeddelanden, förvaltningens egna	Bevaras		AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Sociala medier, interaktiv digital information som publiceras på sociala medier där förvaltning inom VGR står som ansvarig t.ex. Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl kanaler för information och utökad medborgardialog. För hantering av klagomål och synpunkter som läggs in på sociala medier, se under 1.2.3.3.	Se anmärkning	Meddelanden, inlägg etc (rörande verksamhet eller personal), inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Inlägg av denna typ vars innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Sekretessreglerad information får inte före-komma i sociala medier utan avpubliceras direkt. Brottsligt material tas bort och hanteras enligt regelverket. Information som skapats enbart i syfte att läggas ut på webben (artiklar, nyhetsbrev etc) bevaras. Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Ej unik information där original finns på annan plats hos förvaltningen, t ex pressmeddelanden, platsannonser mm, gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet förutsatt att URL-adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i det kontinuerliga svepet för arkivering av webbsidor hos förvaltningarna i VGR.	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Telefonkataloger, interna	Bevaras	Samordnad arkivering	AN 2011-09-28
Informera och kommunicera	Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar	Bevaras	1 exemplar årligen, bevaras	AN 2011-09-28
Personalutveckla				
Rekryteringsstrategier	Annons	Bevaras	Publicerad annons ska redovisa de egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Anställningsavtal, underlag	2 år	Underlaget förvaras på HR-enhet eller hos löneservice om tjänsten köps där	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Anställningsavtal/Placering smeddelande	Bevaras	Här ingår även ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsonsarbete och provanställning	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Ansökan, hos rekryteringsföretag	Se anmärkning	Ansökningar som förvaras hos rekryteringsföretag. Om rekryteringsföretaget tar emot ansökningar utifrån en självständig ställning gentemot myndigheten blir ansökningen allmän handling först när den lämnas till förvaltningen. Där ska den hanteras enligt dokumenthanteringsplanen.	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Ansökningar, när tjänsten dras tillbaka	2 år		AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Rekryteringsstrategier	Ansökningar, återtagen ansökan	2 år		AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Ansökningar, ej erhållen tjänst	2 år	Gäller manuell ansökningsrutin. Gallringsfrist för ansökningar via My Network bevaras i systemet tills frågor om bevarande och gallring utretts.	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Ansökningar, erhållen tjänst	Bevaras		AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Ansökningar, spontana inkl svar	Se anmärkning	Spontanansökningar angående praktik och arbete. Om personen anställs ska ansökningshandlingarna bevaras. Övriga spontanansökningar till ej annonserad tjänst gallras vid inaktualitet.	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Behovsanalys	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Beslut om tillsättning	Bevaras		AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Hälsodeklaration	Se anmärkning	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Kravspecifikation/profil	Vid inaktualitet	Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten. I annat fall gäller bevarande.	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Lista, utvalda sökande hos rekryteringsföretag	Bevaras		AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Lönebidrag, avisering utbetalt belopp	10 år		AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Lönebidrag, beslut	Bevaras	Personalakt	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Lönebidrag, handlingsplan	Bevaras	Handlingsplan för lönebidragsanställd bevaras i personalakt	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Personalakt, ingående handlingar	Bevaras	I personalakten placeras bl.a. följande handlingstyper: Anställningsbevis, arbetsskadeanmälan, utredning, avgångsanmälan, beslut om avgångsvederlag, betyg och intyg som följer ansökningshandlingarna (det räcker med att en uppsättning betyg motsvarande finns i personalakten), dokumentation i disciplinärende, handlingar rörande dödsfall, dokumentation om erhållen gratifikation, hälsodeklaration vid nyanställning, beslut om lönebidrag, löne-/uppdragstillägg, lönekort (matrikelkort, årskort, frånvarokort, semesterkort), nattarbete (handlingar från läkarundersökning), omplaceringsärende, pensionsunderlag, rehabiliteringsärende, resestipendier, sjukersättning, tidsbegränsad och tillsvidare (beslut), tjänstbarhetsintyg, tjänstgöringsintyg/betyg från arbetsgivare, tystnadspliktsavtal, utdrag ur belastningsregister, vaccinationskort, varsel enl. LAS (som resulterar i avslutad anställning). Handlingar som omfattas av sekretess skall registreras (diarieföras) men kan förvaras i personalakten. Handlingar som anses	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Registerutdrag, belastningsregister	Se anmärkning	Bevaras i personalakt för den som fått tjänsten. Registerutdrag för övriga sökanden gallras efter 2 år	AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal	Bevaras		AN 2011-09-28
Rekryteringsstrategier	Sökandeförteckning	Bevaras	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag	AN 2011-09-28
Kompetensutveckla	Kompetenssatsning	Bevaras	Viktigare handlingar om kompetenshöjande insatser. t ex utbildningar, praktiktjänstgöring etc. Även dokumentation som stödjer mottagande av delegation	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Kompetensutveckla	Utvecklingsplaner/målkort	Se anmärkning	Individuella målkort gallras när anställningen upphör eller efter överenskommelse vid byte av chef	AN 2011-09-28
Kompetensutveckla	Utvecklingssamtal, överenskommelser	Se anmärkning	Dokumenterade överenskommelser gallras när anställningen upphör eller efter överenskommelse vid byte av chef	AN 2011-09-28
Arbetsmiljö och hälsa	Arbetsmiljöplaner	Bevaras		AN 2011-09-28
Arbetsmiljö och hälsa	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	T ex utredningar av extern konsult så som teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc	AN 2011-09-28
Arbetsmiljö och hälsa	Handlingsprogram	Bevaras		AN 2011-09-28
Arbetsmiljö och hälsa	Systematiskt arbetsmiljöarbete, dokumentation om	Bevaras	Myndighetsspecifik information bevaras, t ex organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.	AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Anteckningar, rehabärende	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Arbetsförmågebedömning	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Ersättning, beslut	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Handlingsplan	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Kompetenskartläggning	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Kompletterande läkarutlåtande	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Notering, avslut av rehabärende	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Protokoll, rehabmöte	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Utlåtande, företagshälsovård	Bevaras		AN 2011-09-28
Rehabiliteringsstrategier	Utredning, anpassningsåtgärder	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	Arbetsskada, anmälan om	Bevaras	Arbetsskada/tillbud	AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	Arbetsskada, beslut om	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	Arbetsskada, läkarintyg	Bevaras	Originalen hos försäkringskassan	AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	Disciplinärende, handlingar i	Bevaras	Avser t ex underlag, underrättelse, varning, avsked	AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	LAS, avslutad anställning	Bevaras	Handlingar rörande varsel enligt LAS	AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	LAS, bevakningslista	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	LAS, mottagningsbevis	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	Omplaceringsärende, handlingar i	Bevaras	Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet	AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	Polisanmälan	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera händelser under anställning	Sjukersättning, beslut	Bevaras		AN 2011-09-28
Avsluta anställning	Arbetsgivarintyg	Vid inaktualitet	Förväxlas ej med betyg.	AN 2011-09-28
Avsluta anställning	Avgångsanmälan	Bevaras	Uppsägning från arbetsgivaren	AN 2011-09-28
Avsluta anställning	Avgångsvederlag, beslut	Bevaras		AN 2011-09-28
Avsluta anställning	Beslut om uppsägning	Bevaras	Uppsägning på arbetsgivarens initiativ	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Avsluta anställning	Betyg/intyg	Bevaras	Avser tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg av personutvärderande karaktär.	AN 2011-09-28
Avsluta anställning	Dödsfall, handlingar om	Bevaras		AN 2011-09-28
Avsluta anställning	Gratifikation	Bevaras	Avser bl a minnesgåva, inkl underlag, samt övrig dokumentation	AN 2011-09-28
<hr/>				
Utveckla med mål och strategier	Handböcker, för verksamhetens bedrivande	Bevaras		AN 2011-09-28
Utveckla med mål och strategier	Kartläggning, färdig process	Bevaras	Arbetsmaterial till kartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig	AN 2011-09-28
Utveckla med mål och strategier	Organisationsstruktur	Bevaras	Gällande och Inaktuella organisationsplaner bevaras	AN 2011-09-28
Utveckla med mål och strategier	Styrande anvisningar och riktlinjer	Bevaras		AN 2011-09-28
				AN 2011-09-28
Hantera säkerhetsfrågor	Elektroniska spår från Internetuppkoppling	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Hantera säkerhetsfrågor	IT-incidentrapporter	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera säkerhetsfrågor	Passerkort/behörighetskort	2 år efter inaktualitet	Återlämnas till säkerhetsavdelningen motsvarande	AN 2011-09-28
<hr/>				
Driva projekt	Attestregler	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Beslut	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Korrespondens, operativ karaktär	2 år	Korrespondens av operativ karaktär, som ej dokumenterar projektets beslut och uttalanden	AN 2011-09-28
Driva projekt	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Driva projekt	Budgetansvar	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Delprojekt, dokumentation efter	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Direktiv	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Korrespondens	Bevaras	Korrespondens av vikt. Dokumentation av överenskommelser, avgöranden och beslut	AN 2011-09-28
Driva projekt	Planläggning	Bevaras	Projektplaner, förstudier, timplaner och projektbudget	AN 2011-09-28
Driva projekt	Projektorganisation	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Riktlinjer	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Tilldelade resurser, uppgifter om	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Uppdragsavtal	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Även målbeskrivning	AN 2011-09-28
Driva projekt	Delrapport/-utvärdering	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Slutrapport/-utvärdering	Bevaras		AN 2011-09-28
Driva projekt	Överenskommelser	Bevaras		AN 2011-09-28
<hr/>				
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Fackliga/förtroendevalda, förteckning över	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förhandlingsprotokoll, löneöversyn	Bevaras	Uttag av lista från löneöversyn i Heroma. Digital uppgift till lönefunktionen via förhandlingsmodulen i Heroma	AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Miljörondsprotokoll	Bevaras		AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, LSG	Bevaras		AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, APT	Bevaras	Minnesanteckningar som ej dokumenterar samverkansprocessen får gallras efter 2 år.	AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, CSG	Bevaras		AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, FSG	Bevaras		AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, MBL	Bevaras		AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, Skyddsron	Bevaras		AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Samverkansavtal	Bevaras	Aven förvaltningsspecifika avtal och anvisningar	AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Skyddsföreskrifter	Bevaras		AN 2011-09-28
Samverka och förhandla som arbetsgivare	Tvisteförhandling, protokoll	Bevaras		AN 2011-09-28

STÖDJANDE VERKSAMHETER

Administrera ekonomi

Utforma och följa upp ekonomitjänster	Attest- och utanordning, förteckning	10 år	Namnlista på personer som har någon form av attesträtt	AN 2011-09-28
Utforma och följa upp ekonomitjänster	Avgiftshandbok/patientavgiftshandbok, patientavgifter	Bevaras	Ett arkivexemplar årligen bevaras dels på papper dels som fil. Kansliavdelningen, Hälso- och sjukvårdsavdelningen ansvarar för att elektroniska handlingar tas omhand i överenskommet skick för att senare levereras till Regionarkivet	AN 2011-09-28
Utforma och följa upp ekonomitjänster	Avtal och kontrakt (ekonomiska)	Se anmärkning	Regionexterna fleråriga ekonomiska avtal, bevaras. Ekonomiska avtal (interna samt ettåriga externa) som stödjer fakturering gallras efter 10 år. Regioninterna avtal/överenskommelser av betydelse för verksamheten, driften och/eller inköp av verksamhetskritiska varor och/eller tjänster bevaras. Externa ettåriga avtal som ej stödjer fakturering och som saknar långsiktigt värde för verksamheten t ex leasingavtal, transporter, logi och konferens gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN 2011-09-28
Utforma och följa upp ekonomitjänster	Ekonomihandboken	Bevaras	Ett arkivexemplar årligen inklusive förändringar bevaras som fil. Ekonomiavdelning vid regionkansliet ansvarar för att elektroniska handlingar tas omhand i överenskommet skick för att senare levereras till Regionarkivet	AN 2011-09-28
Utforma och följa upp ekonomitjänster	Ekonomiinformation på intranätet	Se anmärkning	För ekonomi-, personal- och verksamhetsinformation på ekonomiavdelningens hemsida gäller följande: Dokument på webben som upprättas i syfte att distribueras till förvaltningarna och som är av betydelse för ekonomiprocessen skrivs ut på papper och bevaras	AN 2011-09-28
Utforma och följa upp ekonomitjänster	Prislistor, timpriser	Bevaras	Beslut inkl motiveringar. <i>Se även "2.1.2. Utarbetande av budget"</i> .	AN 2011-09-28
Utforma och följa upp ekonomitjänster	Statistik	Bevaras	Statistikunderlag från förvaltningarna som sammanställs och vidarebefordras till SKL, SCB m fl. Underlag samt sammanställning bevaras. Arkiverats fr. 2001 i papper.	AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Budgetföresättningar	Bevaras	Budgetanvisningar diarieförs och bevaras av regionkansliet. Fastställda taxe-/avgiftsnivåer, timpriser samt budgetföresättningar bevaras inom respektive nämndområde	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Utarbetande av budget	Budgethandling, koncern	Bevaras	Underlag till fastställd budget för regionfullmäktige	AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Budgethandling, verksamhetsplan, förvaltning	Bevaras	Underlag till fastställd budget i nämnder och styrelser	AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Budgethandling, verksamhetsplan, område motsv	Se anmärkning	Budgethandlingar, års- och verksamhetsberättelser för område/motsvarande bevaras. Områdets budgetmaterial/underlag till fastställd budget qallras efter 10 år	AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Detaljbudget (VGR)	Se anmärkning	Fastställd detaljbudget på nämnds-/styrelsenivå bevaras. Underlag, beräkningar motsv till fastställd budget qallras efter 10 år	AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Investeringsplan, års- och flerårsplan, förvaltning	Bevaras		AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Investeringsförslag, förvaltning	Bevaras	Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen	AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Investeringsförslag, område motsvarande	10 år		AN 2011-09-28
Utarbetande av budget	Övriga budgethandlingar	Bevaras	Gäller övriga budgethandlingar på nämnd-/styrelsenivå	AN 2011-09-28
Hantera kassor	Avsättning dagssaldo	10 år		AN 2011-09-28
Hantera kassor	Betalkortsslip, undertecknad av kund	10 år		AN 2011-09-28
Hantera kassor	Insättningshandlingar, bevakningsföretag	10 år		AN 2011-09-28
Hantera kassor	Kontokortsslipar	10 år		AN 2011-09-28
Hantera kassor	Kvitton	10 år		AN 2011-09-28
Hantera kassor	Makulerade kvittofakturor	10 år		AN 2011-09-28
Hantera kassor	Återbetalningskvitto, kreditfaktura	10 år		AN 2011-09-28
Fakturera kund	Avskrivna fordran mot betalningsansvar	Bevaras		AN 2011-09-28
Fakturera kund	Debiteringsunderlag	10 år		AN 2011-09-28
Fakturera kund	Kundfaktura (extern)	Bevaras	Digital kundfaktura och kundreskontra arkiveras i Raindance	AN 2011-09-28
Fakturera kund	Kundfaktura, internhandel VGR	Se anmärkning	Underlaget gallras 10 år hos intern avsändare. Mottagare får gallra sitt underlag vid inaktualitet	AN 2011-09-28
Fakturera kund	Kundfakturajournal	Bevaras	För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning.	AN 2011-09-28
Fakturera kund	Kundreskontra	Bevaras	För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning.	AN 2011-09-28
Fakturera kund	Kundreskontra, i försystem till Raindance	10 år	Arkivering sker lokalt hos förvaltning	AN 2011-09-28
Fakturera kund	Kundverifikation	10 år		AN 2011-09-28
Fakturera kund	Nedskrivna fordran i redovisningen	10 år		AN 2011-09-28
Fakturera kund	Påminnelse	10 år	Efter betalning/avskrivning	AN 2011-09-28
Fakturera kund	Underlag	10 år	Avser fakturaunderlag och underlag till makulering av kundfaktura	AN 2011-09-28
Fakturera kund	Utbetalningsorder	10 år		AN 2011-09-28
Betala leverantörer	Fakturabilagor och underlag	10 år	Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningsedel gallras efter 10 år. Bilagor följesedel, mottagningsedel som ej kompletterar fakturan qallras vid inaktualitet	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Betala leverantörer	Leverantörsfaktura, digital originalversion	Bevaras	Digitalt original bevaras (e-handel). För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning	AN 2011-09-28
Betala leverantörer	Leverantörsfaktura, inskannad version	Bevaras	Digitalt exemplar av skannad pappersfaktura bevaras. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning.	AN 2011-09-28
Betala leverantörer	Leverantörsfaktura, internhandel	10 år	Leverantörsfaktura från internhandel arkiveras hos säljaren	AN 2011-09-28
Betala leverantörer	Leverantörsfaktura, pappersoriginal	10 år		AN 2011-09-28
Betala leverantörer	Leverantörsfakturajournal	Bevaras	För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvara central systemförvaltning.	AN 2011-09-28
Betala leverantörer	Leverantörsverifikation	10 år		AN 2011-09-28
Betala leverantörer	Utbetalningsorder	10 år		AN 2011-09-28
Hantera betalningsuppdrag	Betalningsjournal	10 år	Avser utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med	AN 2011-09-28
Hantera betalningsuppdrag	Fakturabetalning, utbetalningar	10 år	Serviceutförda betalningar från plus- och bankgirot. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med	AN 2011-09-28
Hantera betalningsuppdrag	Girolista, utförda betalningar	10 år	Avser bankgiro. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med	AN 2011-09-28
Hantera betalningsuppdrag	Kontoutdrag, plusgiro	10 år	Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med	AN 2011-09-28
Hantera betalningsuppdrag	Kontoutdrag, bankgiro	10 år	Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med	AN 2011-09-28
Hantera betalningsuppdrag	Utbetalningsorder	10 år	Avser in- och utbetalningar (bank).	AN 2011-09-28
Hantera Gåva/Fond	Bedömningskriterier för urval	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Gåva/Fond	Beslut om utdelning ur gåva, fond	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Gåva/Fond	Beslut, ta emot gåva	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Gåva/Fond	Fondansökningar	Bevaras	Både beviljade och avslagna fondansökningar bevaras.	AN 2011-09-28
Hantera Gåva/Fond	Stiftelseårsredovisning	Bevaras		AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Anskaffningsvärde, anläggningsredovisning	Bevaras	Anskaffningsvärde, ackumulerad avskrivning-bokfört värde	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Av och nedskrivning, anläggningsredovisning	Bevaras	Av och nedskrivning av fast egendom, markanläggning och mark	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Bokfört värde, anläggningsredovisning	10 år		AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Delårsrapporter, huvudkopia	10 år	Balansräkningsenhetens huvudkopia. Övriga kopior kan gallras vid inaktualitet.	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Delårsrapporter, nämndhandling	Bevaras	Nämndhandling original (RS). Delårsrapport med populärversion/månadsrapport och prognos inkl bilagor t ex bokslutsversioner	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Delårsrapporter, sifferunderlag, koncern	Bevaras	Arkiveras i Cognos Controller. Systemägaren ansvarar för att tillsammans med Regionarkivet ta fram beslut på vilken information som ska bevaras på sikt och vilken som ska gallras samt komma överens om formerna för leverans till Regionarkivet	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Redovisa mot bokslut	Raindance, anläggningsregister	Se anmärkning	Årets poster arkiveras i Raindance som transaktioner, men inte i samlad arkivering. Systemägaren ansvarar för att tillsammans med Regionarkivet ta fram beslut på vilken information som ska bevaras på sikt och vilken som ska gallras samt att komma överens om formerna för leverans till Regionarkivet	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Restvärde, anläggningsredovisning	10 år		AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Räkenskapsinformation	10 år	Ekonomiska beräkningar/Ekonomiskt underlag till årsredovisning/verksamhetsuppföljning	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Specifikation till balansposter	Bevaras	Ingår i årsredovisning	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Specifikation, anläggningsredovisning	Bevaras	Specifikation av samtliga poster vid delårsbokslut/årsbokslut, Avstämning av inventarier i redovisningen mot bokfört värde	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Totalkostnadsbokslut/efter kalkyl	Bevaras	Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Årsredovisning, förvaltning	Bevaras	Årsredovisning, verksamhetsberättelse med bilagor, förvaltning	AN 2011-09-28
Redovisa mot bokslut	Årsredovisning, populärversion	Bevaras	Ett exemplar bevaras hos ekonomiavdelningen, regionkansliet	AN 2011-09-28
Redovisa moms	Momsunderlag	14 år	Rapportering av moms från verksamheterna till moderförvaltningen som sammanställer deklaration	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Cognos Controller, underlag till verifikationer	10 år	Underlag till koncernjusteringar och avseende de resultatpåverkande intäkter och kostnader som kommit fram i dialog med förvaltningarna	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Cognos Controller, handlingar i	Bevaras	Systemägaren ansvarar för att tillsammans med Regionarkivet ta fram beslut på vilken information som ska bevaras på sikt och vilken som ska gallras samt komma överens om formerna för leverans till Regionarkivet	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Ekonomisystemet Raindance	Se anmärkning	Raindance grundbok bevaras enligt en överenskommen metod. För andra moduler i systemet behöver en gallringsutredning ske. Systemägaren ansvarar för att tillsammans med Regionarkivet ta fram beslut på vilken information som ska bevaras på sikt och vilken som ska gallras samt att komma överens om formerna för leverans till Regionarkivet	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Palekoportalen, bankfiler	10 år	Bankfiler rörande förskott och löneutbetalningar	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Palekoportalen, underlag för ekonomisk avstämning	10 år	Underlag för ekonomisk avstämning från Heroma. Rapporter (utdata) från Palekoportalen används av ekonomiprocessen för avstämning av lönekostnader (listor lön, analyslistor och driftslogg) . Dessa dokument arkiveras hos systemförvaltningen för Heroma.	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Palekoportalen, handlingar i	Se anmärkning	Systemägaren för Heroma ansvarar för att tillsammans med Regionarkivet ta fram beslut på vilken information som ska bevaras på sikt och vilken som ska gallras samt komma överens om formerna för leverans till Regionarkivet	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Raindance, grundbok	Bevaras	Verifikationer total och verifikationer per förvaltning, bevaras. Raindance grundbok bevaras enligt en överenskommen metod. För andra moduler i systemet behöver en gallringsutredning ske. Systemägaren ansvarar för att tillsammans med Regionarkivet ta fram beslut på vilken information som ska bevaras på sikt och vilken som ska gallras samt att komma överens om formerna för leverans till Regionarkivet	AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Registrera i koncerngemensamma system	Raindance, kodplan	Bevaras	Avser kodplan för respektive företag med de koddelar som företagen har lagt upp i Raindance. För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Raindance; huvudbok, kund- och leverantörsreskontra	Bevaras	För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning	AN 2011-09-28
Registrera i koncerngemensamma system	Systemdokumentation	Bevaras	Systemdokumentation och behandlingshistorik för system inom ekonomirådet	AN 2011-09-28
Hantera Försäkringar	Ansvarsfrågor, handlingar	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Försäkringar	Ansvarsskador, handlingar	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Försäkringar	Avtal	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Försäkringar	Egendomsskador, handlingar	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Försäkringar	Förfrågningsunderlag	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Försäkringar	Personal, försäkringshandlingar	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera Försäkringar	Skadeärenden	Bevaras		AN 2011-09-28
Personaladministrativa tjänster				
Löneadministration	Arvoden, rapport till arvodister	10 år	Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc	AN 2011-09-28
Löneadministration	Ersättning för studier	Bevaras	Notering i Heroma	AN 2011-09-28
Löneadministration	Ersättning via lön	10 år	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc)	AN 2011-09-28
Löneadministration	Frånvarorapportering	Se anmärkning	Rapportering sker i Heroma	AN 2011-09-28
Löneadministration	Grundlistor	Bevaras	Avser grundlistor före Heroma	AN 2011-09-28
Löneadministration	Kontrolluppgifter	Bevaras	Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma toqs i bruk. Därefter digitalt i Heroma	AN 2011-09-28
Löneadministration	Läkarintyg, sjukdom/vård av barn	2 år	Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan	AN 2011-09-28
Löneadministration	Lönebeslut, övriga	Bevaras		AN 2011-09-28
Löneadministration	Personalförteckning/övertidsjournal	2 år	Rapport från Heroma med underskrift	AN 2011-09-28
Löneadministration	Reseräkningar	10 år	Verifikation	AN 2011-09-28
Löneadministration	Tjänstgöringsrapport	2 år	Rapport som innehåller underskrift av chef och anställd	AN 2011-09-28
Löneadministration	Tjänstgöringsscheman	Se anmärkning	Finns digitalt i Heroma	AN 2011-09-28
Hantera pensioner	AFA-beslut	Gallras efter 67 års ålder		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Ansökan	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Avgångsanmälan	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Beslut, Försäkringskassan	Gallras efter 67 års ålder	Beslut om sjukersättning	AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Beviljande, från personalstrategiska	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Bilaga till pensionsbrev	Bevaras		AN 2011-09-28

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Hantera pensioner	Förfrågningar, KPA	Gallras efter 67 års ålder	Förfrågningar på tider och löner	AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Förhandsberäkningar	Gallras efter 67 års ålder		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Godkännande	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Godkännande av pensionsbrev	Bevaras	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA	AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Nollställningsuppgift	Gallras efter 67 års ålder		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Nyregistreringsanmälan	Gallras efter 67 års ålder		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Partiella pensionsuttag	Bevaras	Kopia på förhandsberäkning vad som kvarstår vid 65 års ålder	AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Pensionsansökan	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Pensionsbrev	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Pensionsregistrerings anmälan 740101	Gallras efter 67 års ålder		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	SPV 9	Gallras efter 67 års ålder		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	Underlag från verksamheten	Bevaras		AN 2011-09-28
Hantera pensioner	OKSAP, pensionsbrev	Bevaras		AN 2011-09-28
Upphandla och köpa in	Se anmärkning		Se "Gemensam dokumenthanteringsplan för upphandlingsområdet inom Västra Götalandsregionen - Arkivnämndens beslut 2009-06-03", (www.arkivnamnden.se under "För förvaltningar")	AN 2009-06-03
Registrera & Diarieföra	Anonyma skrivelser	Bevaras	Anonyma skrivelser av vikt ska bevaras och eventuellt diarieföras. Anonyma skrivelser som inte berör förvaltningens verksamhetsområde eller som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet	AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Diarieförda handlingar	Bevaras		AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Diarielistor	Bevaras	Uttag av sökregister, årsvis avställning	AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Diariplan/dossieplan	Bevaras	Diarie-/dossieplanen ska då den tas ibruk fortlöpande vid varje förändring godkännas av Regionarkivet. Ett exemplar av planen diarieförs vid förändring	AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Diarium	Bevaras		AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	E-postlåda, förvaltningens	6 månader	Gäller inkorg då E-posten tagits omhand och hanterats enligt dokumenthanteringsplanen	AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande	AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Inkomna cirkulär etc	Vid inaktualitet	Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom	AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Postlistor	2 år		AN 2011-09-28
Registrera & Diarieföra	Handlingar av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Handlingar som upptas i Arkivmyndighetens förteckning, beslut 1999-04-21 (www.arkivnamnden.se under länken "För Förvaltningar")	1999-04-21
Hantera informationssystem				

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Förmedla försändelser och elektroniska handlingar	Elektroniska spår från Internetuppkoppling	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Förmedla försändelser och elektroniska handlingar	Försättsblad, inkommande fax	Se anmärkning	Försättsbladet bevaras om det behövs för datering av inkommande handlingar eller i övrigt tillför information till ärendet. Annars kan bladet gallras vid inaktualitet	AN 2011-09-28
Förmedla försändelser och elektroniska handlingar	Körjournal och sändningskvitto	Se anmärkning	Om körjournalen innehåller sekretessbelagda uppgifter gallras uppgifterna efter 2 år. Om körjournalen ej innehåller sekretessbelagda uppgifter gallras den vid inaktualitet	AN 2011-09-28
Förmedla försändelser och elektroniska handlingar	Försättsblad, utgående fax	Vid inaktualitet	Försättsblad som tillför information till ärende bevaras.	AN 2011-09-28
Förmedla försändelser och elektroniska handlingar	Inlämningskvitto, företagspaket	2 år		AN 2011-09-28
Förmedla försändelser och elektroniska handlingar	Loggar för epost	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Förmedla försändelser och elektroniska handlingar	Meddelande, via röstbrevlåda	Vid inaktualitet	Först efter uppgifter av vikt antecknats och tillförts eventuellt ärende	AN 2011-09-28
Hantera samtycken för behandling av personuppgifter	Registerförteckningar	Bevaras	Avser PuO:s förteckning och beskrivning över personregister som används i verksamheten. Själva registerförteckningen gallras vid inaktualitet. Varje ifyllt formulär om systemet bevaras.	AN 2011-09-28
Hantera samtycken för behandling av personuppgifter	Registerutdrag, begäran om	2 år	Avser enskilda persons begäran om registerutdrag och svar på detta.	AN 2011-09-28
Hantera samtycken för behandling av personuppgifter	Samtyckesblanketter, för behandling	2 år	Dvs 2 år efter att behandlingen upphört	AN 2011-09-28
Hantera samtycken för behandling av personuppgifter	Samtycke till publicering av personuppgifter på webbplats	2 år	Dvs 2 år efter att publiceringen upphört	AN 2011-09-28
Dokumentera arkivbildningen	Arkivbeskrivning	Bevaras	Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen	AN 2011-09-28
Dokumentera arkivbildningen	Arkivförteckning	Bevaras		AN 2011-09-28
Dokumentera arkivbildningen	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Om ny plan beslutas bevaras den tidigare dokumenthanteringsplanen	AN 2011-09-28
Dokumentera arkivbildningen	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	Kan ingå eller utgöra separat bilaga till arkivbeskrivningen	AN 2011-09-28
Logga informationssystem	Granskningsloggar	10 år	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.	AN 2011-09-28
Logga informationssystem	Elektroniska spår från Internetuppkoppling	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Säkerställa IT-resurser	Systembeskrivningar	Bevaras	Handböcker och manualer, nödvändiga för redovisning av arkivbildning	AN 2011-09-28
Säkerställa IT-resurser	Systemförvaltningsplaner	Bevaras		AN 2011-09-28
Säkerställa IT-resurser	Supportdokumentation	2 år		AN 2011-09-28
Säkerställa IT-resurser	Användarbehörighet	Bevaras		AN 2011-09-28
Säkerställa IT-resurser	Avtal och överenskommelser	Bevaras	Användning och drift av olika system	AN 2011-09-28
Säkerställa IT-resurser	Backupjournaler	Vid inaktualitet		AN 2011-09-28
Fordon och transporter				

- Denna dokumenthanteringsplan träder i kraft den 28 september 2011 och ska tillämpas på handlingar tillkomna fr.o.m. detta datum.
- Dokumenthanteringsplanen ska fr.o.m. 2011-09-28 även tillämpas retroaktivt för handlingar tillkomna fr.om. 1999-01-01 t.o.m. 2011-09-27.
- Den ersätter samtliga tidigare beslutade planer för förvaltningar i VGR gällande handlingar tillkomna i lednings- och stödprocesser.
- För handlingar i förvaltningarnas kärnprocesser gäller däremot fortfarande tidigare beslutade planer parallellt med denna plan.

Hantera tjänstebilar	Biljournal, körsträcka	2 år		AN 2011-09-28
Hantera tjänstebilar	Färdskrivarblad	2 år	Färdskrivarblad för bilar	AN 2011-09-28
Hantera tjänstebilar	Kvitton, bränsle och tillbehör	10 år		AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Avsägelse	Bevaras	Avsägelse från förtroendevalda	AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Förteckning över förtroendevalda	Bevaras		AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Förtroendemanna register	Bevaras		AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Gratifikationer	Bevaras		AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Gåvor till Regionen, handlingar rörande	Bevaras		AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Ordförandekorrespondens	Bevaras	Tackbrev, klagomål, förslag etc.	AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Representation, handlingar om	Bevaras	Representationskommittén. Avser dokumentation om genomförd representation, t ex representationslistor, anteckningar om genomförd representation, inbjudningar och program om vänortsbesök.	AN 2011-09-28
Administration av förtroende- valda	Sekretessförbindelse, ledamöter	Bevaras		AN 2011-09-28