

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
1	LEDNING AV REGION HALLANDS VERKSAMHETER								
	Verksamhet som rör ledning, planering och uppföljning av Region Hallands centrala ledning.								
1.1	Ledning								
1.1.3	Nämnd								
1.1.3.1	Hantera nämndprocess								
1.1.3.1	Reglemente för nämnder	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Ingår i arbetsordning och reglemen- ten. Publiceras även på www.regionhalland.se .
1.1.3.1	Attest och utanordning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt i attest och utanordning.
1.1.3.1	Sammanträdestider	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/server	Digitalt	Papper	Planering för sammanträden doku- menteras. Uppgifterna bevaras och finns i protokollet och som proto- kollsutdrag. Publiceras även på www.regionhalland.se .
1.1.3.1	Föredragningslista med bilagor	Platina	Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm/Server	Digitalt	Papper	Publiceras även på www.regionhalland.se .
1.1.3.1	Närvarolista	Platina			Bevaras	Pärm/Server	Digitalt	Papper	Ingår i protokollet.
1.1.3.1	Voteringslista	Platina	Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm	Digitalt	Papper	Ingår i protokollet. Koncept/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut.
1.1.3.1	Anmälan av delegationsbeslut	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Beslut som fattas på delegation och anmäls till nämnden.
1.1.3.1	Aktivitets- och internkontroll- plan för lokala nämnder	Stratsys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Antas i början av året. Uppdateras kontinuerligt och nämnderna arbetar efter denna. Sammanställs och godkänns i slutet av året. Underlag vid revision.
1.1.3.1	Remisser, yttranden	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Pärm	Digitalt	Papper	
1.1.3.1	Tjänsteskrivelse	Platina	Diarieförs	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
1.1.3.1	Tjänsteanteckningar till ärende	Platina	Diarieförs	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift. (Tjänsteanteckning kan t ex vara anteckning från ett telefonsamtal eller avskrift av SMS.)
1.1.3.1	Tjänsteanteckningar övriga	Platina		Prövas	Vid inaktualitet				Uppgifter av tillfällig och ringa karaktär och som inte tillför långsiktig sakuppgift.
1.1.3.1	Tackbrev – Ordförandekorrespondens		(Diarieförs)		Bevaras		Digitalt	Papper	Dokumentation efter informationsvärdering och dignitet bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS.
1.1.3.1	Protokoll med bilagor	Platina			Bevaras	Pärm	Digitalt	Papper	Protokollet upprättas på papper Svenskt arkiv 80. Publiceras även på www.regionhalland.se . Protokollet binds in.
1.1.3.1	Justeringsanslag				Bevaras			Papper	Om tillkännagivandet av justeringen har antecknats på protokollet, kan anslaget gallras.
1.1.3.1	Register och innehålls- förteckningar till protokoll				Bevaras	Pärm		Papper	Tas ut på papper Svenskt arkiv 80. Paragrafregister och bokstavsregister upprättas årligen. Registret/innehållsförteckningen binds in med protokollet.
1.1.3.1	Protokollsutdrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Varje paragraf diarieförs i respektive ärende. Lägg till respektive ärende/akt.
1.1.4	Övergripande verksamhetsstyrning och ledning Processer och styrdokument som rör gemensam ledning av verksamheter								
1.1.4.1	Överlägga och besluta								
1.1.4.1	Beslut enligt besluts- och delegationsordning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende
1.1.4.1	Verkställighetsbeslut	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
1.1.4.1	Kallelser/föredragningslista med bilagor	Platina	Systematisk förvaring		5 år				
1.1.4.1	Minnesanteckningar – enhets- och verksamhetsmöten	Sharepoint	Systematisk förvaring		5 år				Anteckningar som inte dokumenterar beslut.
1.1.4.1	Minnesanteckningar – chefsgrupper, etc	Sharepoint	Systematisk förvaring		5 år				Anteckningar som inte dokumenterar beslut.
1.1.4.1	Protokoll eller motsvarande när det gäller chefsgrupper		Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm	Digitalt	Papper	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden
1.1.4.1	Protokoll/motsvarande förvaltningsledning		Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm	Digitalt	Papper	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden
1.1.4.1	Protokoll motsvarande projektgrupp		Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm	Digitalt	Papper	Innehåller dokumenterade beslut för projektansökningarna. För kultur se även 3.12.1.5
1.1.4.1	Inkommande/utgående skrivelser	Platina	Diarieförs	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Korrespondens av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. E-post-information av värde skrivs ut på papper.
1.1.4.1	Inkommande/utgående skrivelser			Prövas	Vid inaktualitet	Handläggare			Handlingar av rutinmässig och ringa karaktär kan efter informationsvärdering gallras vid inaktualitet. Gäller även e-post, SMS och MMS.
1.1.4.1	Anonyma skrivelser		(Diarieförs)		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Anonyma skrivelser av vikt ska bevaras och ev diarieföras. Gäller även e-post, SMS och MMS. Anonyma skrivelser som inte berör förvaltningens verksamhetsområde eller som är av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
1.1.4.1	Avtal/kontrakt	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Ingår oftast i diarieförda handlingar. Kan även eventuellt ingå i Region-upphandlingens ärenden.
1.1.4.1	Informations- och undervisningsmaterial		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet -Se anmärkning		Digitalt	Papper	OH-bilder, material som har sammanställts i en rapport eller dylikt. Rapporten bevaras och diarieförs.

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet									
1.1.4.2	Mål- och strategidokument	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.4.2	Årsbudget och verksamhetsplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Slutdokument för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnder och styrelser i regionfullmäktige. För övriga handlingar i processens, se 2.4.5.
1.1.4.2	Uppföljningsrapport	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	För övriga handlingar i processen, se 2.4.1.5.
1.1.4.2	Årsredovisning med årsbokslut	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnder och styrelser samt i regionfullmäktige. För övriga handlingar i processen, se 2.4.1.5.
1.1.4.2	Risk- och väsentlighetsanalys	Stratsys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se 1.2.3.2
1.1.4.2	Internkontrollplan	Stratsys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se 1.2.3.2
1.1.4.3 Utveckla verksamhet									
1.1.4.3	Processkartläggning	Lednings-system			Bevaras		Digitalt	Papper	Arbetsmaterial till kartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns klar.
1.1.4.3	Organisationsstruktur	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras.
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete									
När det gäller enkäter anmäls vissa i nämnd. Bedömning av enkäternas värde görs av registrator i samverkan med handläggaren och/eller närmaste chef.									
1.1.4.4	Frågeformulär	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Ett ex av frågeformuläret bevaras.
1.1.4.4	Enkät svar, inskannade/inregistrerade		Systematisk förvaring		Bevaras	Server	Digitalt		Om enkät svar finns i bearbetningsbart skick i enkät sammanställningsprogram, bevaras enkät svaren digitalt.
1.1.4.4	Enkäter, egna producerade	Platina	Diarieförs		Bevaras/ Vid inaktualitet	Server Ärendeakt	Digitalt	Papper	Vid omfattande enkäter kan de enskilda svaren gallras vid inaktuali-

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
									tet då sammanställning är gjord. Annars bevaras svaren.
1.1.4.4	Enkät, inkomna interna	Platina	Diarieförs		Bevaras/ Vid inaktualitet	Ärendeakt Server	Digitalt	Papper	Inkomna enkäter av betydande värde bevaras. Övriga gallras vid inaktuali- tet.
1.1.4.4	Enkät, inkomna externa	Platina	Diarieförs		Bevaras/ Vid inaktualitet	Ärendeakt Server	Digitalt	Papper	Inkomna enkäter av betydande värde bevaras. Övriga gallras vid inaktuali- tet.
1.1.4.4	Enkät, sammanställning och rapporter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt Server	Digitalt	Papper	
1.1.4.4	Kvalitetsdokument/process beskrivningar/kvalitets- säkringssystem	Lednings- system			Bevaras		Digitalt		Se 2.0.1.2
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis – dokumentationen återfinns ofta i handlingarna från Regionfullmäktige och styrelse i olika processer								
1.1.4.5	Avtal och överenskommelser	Platina	Diarieförs	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.4.5	Beslut om att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se även 1.4.1.1
1.1.4.5	Yttranden, inkommande och utgående	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.4.5	Kallelse till förhandlingar				Vid inaktualitet				
1.1.4.5	Stämningsansökan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.4.5	Tjänsteanteckningar till ärende	Platina	Diarieförs	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift. (Tjänsteanteckning kan t ex vara anteckning från ett telefonsamtal eller avskrift av SMS.)
1.1.4.5	Dom	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.4.5	Överklaganden	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
1.1.4.5	Rådgivning				Vid inaktualitet				Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag.
1.1.4.7	Hantera säkerhets- och krishanteringsfrågor								
1.1.4.7	Krishanteringsplan	Lednings-system	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Beslutas i Regionfullmäktige och ingår i diarieförda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland – riktlinjer.
1.1.4.7	Kriskommunikationsplan	Lednings-system	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Ingår i diarieförda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet. – Kriskommunikationsplan.
1.1.5	Redovisning till myndighet								
1.1.5.1	Lämna räkenskapssammandrag till Statistiska Centralbyrån (SCB)								
1.1.5.1	Begäran om räkenskapssammandrag från SCB		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.5.1	Sammanställt räkenskapssammandrag överlämnad till SCB	Agresso/Excel	Diarieförs		Bevaras	Server/Ärendeakt	Digitalt	Papper	Utgående datafiler till SCB tas ut på papper och diarieföras.
1.1.5.1.	Statistik, underlag				Vid inaktualitet				Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån (SCB)								
1.1.5.2	Begäran om statistiska uppgifter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Avser t ex kvartalssammandrag för landsting och regioner
1.1.5.2	Sammanställd statistik överlämnad till SCB	Agresso/Excel	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Utgående datafiler till SCB tas ut på papper och diarieföras.
1.1.5.2	Statistik bearbetningsbar		Systematisk förvaring		Bevaras	Server	Digitalt		Bevaras om statistiken är möjlig att bearbeta och sammanställa för framtida forskningssyften.
1.1.5.2	Statistik, underlag				Vid inaktualitet				Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingsslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning	
							Digitalt	Papper		
1.1.6	Omvärldsbevakning									
1.1.6.1	Policy och varumärke									
1.1.6.2	Kommunicera och samverka									
1.1.6.2	Sociala medier, t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn				Se anmärkning					Anställd, som har fått i uppdrag att för regionens räkning närvara i sociala medier, ansvarar för hantering av inkommande synpunkter, svar och kommentarer. Varje förvaltning ansvarar för att översiktsbilder av mediet i form av skärmdumpar på papper tas ut en gång i kvartalet. Gäller presentationsvyerna och inte enskilda inläggen. Se rutin – Användning av sociala medier. Se för övrigt 2.9.2.3.
1.1.6.2	Beslut om tillåtelse använda socialt media	Lednings-system	Diarieförs		Bevaras	Ärendeaht	Digitalt	Papper	Beslutas i varje förvaltning av respektive förvaltningschef. Vem eller vilka som får representera verksamheten beslutas av närmaste chef. Se rutin – Användning av sociala medier.	
1.1.6.2	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för politiker och medarbetare				Vid inaktualitet				Politiker: Gallras efter mandatperiod avslutats Medarbetare: Gallras efter avslutad anställning eller på egen begäran om upphörande av tillstånd.	
1.1.6.2	Tillstånd för webbpublicering av bilder, avtal för externa	Platina	Diarieförs		Bevara		Digitalt	Papper	Om bilderna ska bevaras så bevarar man avtalen tillsammans med dessa.	
1.1.6.2	Information på hemsida/intranät				Se anmärkning				Se även 2.9.2.2 Handlingarna i systemet ska närmare utredas i sitt sammanhang och bevaras tills beslut är fattat kring bevarande och gallring.	
1.1.6.2	Informationsskrifter och broschyrer		Systematisk förvaring		Bevaras	Regionarkivet		Papper	Två exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras och	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
									lämnas till Regionarkivet vid nytryck. Vissa tryck kan antas i nämnd och ska då diarieföras. Leveransplikt till KB finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är allmänt spridda.
1.1.6.2	Fotografier, filmer, video, CD o dyl som dokumenterar den egna verksamheten	Bildbanken, Server G	Systematisk förvaring		Bevaras		Digitalt	Papper	Förvaras till största del på Server G, få bilder ligger i bildbanken.
1.1.6.2	Fotografier, filmer, video, CD o dyl, intern information	Bildbanken, Server G	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet				Material som är framtaget för till exempel intern information och utbildning kan gallras vid inaktualitet. Förvaras till största del på Server G, få bilder ligger i bildbanken.
1.1.6.2	Powerpointbilder		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman	Digitalt		OH- och PPT-bilder enbart till stöd för presentationer kan gallras vid inaktualitet. Om de ingår i kurser/motsv i egen regi, bevaras de tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
1.1.6.2	Pressmeddelanden	APSYS, extern leverantör	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt			Om meddelandet tillför fakta i ett pågående ärende, diarieförs och läggs det till akten.
1.1.6.2	Nyhetsbrev – se anmärkning	APSYS, extern leverantör			Bevaras			f	Avses nyhetsbrev med regelbunden utgivning.
1.1.6.2	Prenumerationslistor				Vid inaktualitet				Avser prenumerationer av tidskrifter och pressklipp.
1.1.6.3	Träffa överenskommelser i samverkan med externa intressenter								
1.1.6.3	Avtal och överenskommelser	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Dokumenterade beslut och åtaganden i samverkan med andra myndigheter och verksamheter.
1.1.6.3	Spontanofferter och leverantörsinformation				Vid inaktualitet				
1.1.6.4	Delta/driva gemensamma projekt								
	Bevarande och gallring handlar om att bedöma värdet på informationsinnehållet i handlingsbeståndet från respektive projekt. I all verksamhet där det finns någon annan utomstående finansör kan den ställa krav på att få kontroller. I projekt som finansierats av EU kan vissa handlingar behöva en förlängd gallringsfrist så att all projektdokumentation finns kvar tills tiden för revision gått ut eller genom EU:s möjlighet att genomföra revision i upp till 3-5 år efter det att svenska regeringen erhållit medel för den programperiod som projektet är en del av.								

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
För information kring att bedriva projekt – se skriften <i>Projektstyrningsmodell Region Halland</i> .									
1.1.6.4	Förstudier	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Förstudieuppdrag och förstudierapport.
1.1.6.4	Beslut	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Uppdragsbeskrivning/ projektdirektiv	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Projektplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Projektorganisation	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Kommunikationsplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Attestregler	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Budget	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Uppgifter om tilldelade resurser	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Överenskommelser	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Rekvisition/Ansökan om utbetalning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se även 2.4.3.2.
1.1.6.4	Korrespondens	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Korrespondens av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. E-post-information av värde skrivs ut på

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
									papper. SMS kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.
1.1.6.4	Korrespondens, rutinmässig				Vid inaktualitet	Handläggare			Handlingar av rutinmässig och ringa karaktär kan efter informationsvärdering gallras vid inaktualitet. Gäller även e-post, SMS och MMS.
1.1.6.4	Minnesanteckningar	Platina	Diarieförs		Bevaras - se anmärkning	Handläggare	Digitalt	Papper	Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
1.1.6.4	Protokoll	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Delrapporter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Projektredovisning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Slutrapporter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Film och foto				Bevaras				Bevaras i den mån det speglar projektet och är av intresse.
1.1.6.4	Projektdata				Vid inaktualitet - se anmärkning				Handlingar i systemet ska omhändertas enligt dokumenthanteringsplanen. Observera att ett projekts handlingar, t ex protokoll, delrapporter etc, ska registreras löpande efter färdigställande.
1.1.6.4	Utvärdering	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.2	Styrning								
1.2.1	Dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer								
	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m m avseende på lagstiftning.								
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer								
1.2.1.1	Handlingar, beslut och	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Handlingar som utgör direkt underlag

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	riktlinjer och rekommendationer från SKL								för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.
1.2.1.1	Handlingar, riktlinjer och rekommendationer från Intresseorganisationer och andra myndigheter		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman			OBS. Informationsvärderas. Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.
1.2.1.1	Handlingar, riktlinjer, beslut och rekommendationer, regering och riksdag, ej rörande till Region Hallands verksamhet		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman			OBS. Informationsvärderas. Handlingar som utgör direktiv eller direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet. Även cirkulär.
1.2.1.1	Cirkulär, allmänna råd och föreskrifter från andra myndigheter		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman			OBS. Informationsvärderas. Handlingar som utgör direktiv eller direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet. Även cirkulär.
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll								
1.2.3.1	Styrdokument								
1.2.3.2	Bedriva internkontroll								
1.2.3.2	Internkontrollplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner
1.2.3.2	Riskanalys	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Bevaras tillsammans med handlingar kring intern kontroll
1.2.3.2	Delårsuppföljning av internkontrollplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Redovisas till styrelsen
1.2.3.2	Redovisning av internkontrollplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Redovisas till styrelsen
1.2.3.3	Hantera revision Regionfullmäktige väljer revisorer och revisorsersättare för sin och allmänhetens kontroll av och insyn i hur styrelse, nämnder uppfyller uppdrag och mål och därvid handhar de ekonomiska resurserna. (Revisionsprocessen kan sägas bestå av planering, genomförande, rapportering/kommunikation och ansvarsprövning samt uppföljning.)								
1.2.3.3	Granskningsmaterial - fördjupad granskning - årlig granskning					Ärendeakt			Granskningsmaterial som ska bevaras diarieföras, aktläggs på nämnd/styrelse/ bolag

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	- bolagen								
1.2.3.3	Revisionsrapporter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Redovisas i respektive nämnd
1.2.3.3	Konsultrapporter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.2.3.3	Minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Dokumentation av betydande karaktär
1.2.3.3	Minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller ställningstagande				Vid inaktualitet				
1.2.3.3	Protokoll – (förvaltnings-ärenden) med bilagor		Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm	Digitalt	Papper	
1.2.4	Mål och resursplanering – Budgeten är det övergripande styrdokumentet för Region Hallands nämnder och styrelser. Budgeten innehåller mål och riktlinjer för både verksamhet och ekonomi. Budgeten innehåller även en plan för ekonomin för en period av tre år, där budgetåret alltid ska vara periodens första år. I budgeten ska det framgå hur verksamheten ska finansieras.								
1.2.4.1	Hantera 1 åriga mål- och resursplaner Häri ingår budget och årsredovisning enligt KL 8 kap 4-12 §§ och 16-20 §§								
1.2.4.1	Mål- och inriktning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Arbetas fram utifrån Regionfullmäktiges beslutade Mål och budgetdokument.
1.2.4.1	Uppföljningsrapport 1 och 2	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.2.4.1	Årsbudget och verksamhetsplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.2.4.1	Åtgärdsplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.4	Demokrati och insyn								
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar								
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar								

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
1.4.1.1	Begäran om allmän handling			Prövas	Vid inaktualitet				
1.4.1.1	Utlämnande av allmän handling		Se anmärkning	Prövas	Vid inaktualitet				Utlämnande av sekretesskyddad handling diarieförs.
1.4.1.1	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se även 1.1.4.5.
1.4.1.1	Överklagande av beslut rörande utlämnande av allmän handling	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter Personuppgiftslagen PUL (1998:204) gäller sedan år 1998. Varje nämnd/styrelse är enligt PUL personuppgiftsansvarig.								
1.4.1.2	Anmälan av hantering av personuppgiftsbehandling till Data inspektionen	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.4.1.2	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.4.1.2	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Ingår i anmälan av personuppgiftsombud, se ovan.
1.4.1.2	Beslut om personuppgiftsombud	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.4.1.2	Personuppgiftsbiträde, avtal med externa parter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.4.1.2	Förfrågan om registerutdrag, även svar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.4.1.2	Registerförteckningar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister. Tas årligen i december månad ut på papper och tillförs akten.
1.4.1.3	Hantera skyddad identitet								
1.4.1.3	Instruktioner rörande skyddad identitet		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet - se anmärkning	Tjänsteman		Papper	Se rutin "Sekretess i folkbokföringen" i ledningssystemet.

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
									T ex i verksamhetssystem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.
1.4.2	Offentlig dialog								
1.4.2.1	Hantering av allmänhetens synpunkter								
1.4.2.1	Klagomål, synpunkter och	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Tillförs eventuellt aktuellt ärende. Se punkt 2.9.2.3 för hantering av synpunkter när det gäller social media.
1.4.2.1	Klagomål, synpunkter och av rutinartad allmän karaktär				2 år				Se punkt 2.9.2.3 för hantering av synpunkter när det gäller social media.

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2	VERKSAMHETSSTÖD								
2.1.2	Registratur								
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar								
2.1.2.1	Diarium	Platina							Eventuell gallringsutredning görs inför konvertering/slutbevarande i digital form.
2.1.2.1	Diarieplaner		Systematisk förvaring		Se anmärkning			Papper	Regionstyrelsen beslutande klassificeringsstruktur för alla nämnder inom Region Halland.
2.1.2.1	Fullmakt för att öppna inkommande post		Systematisk förvaring		Se anmärkning			Papper	Gallras 1 år efter att personen slutat sin anställning. Kan förvaras på papper eller skannas och förvaras elektroniskt i en mapp.
2.1.2.1	Diarielista över registrerade ärenden	Platina	Systematisk förvaring		Bevaras			Papper	Pappersutskrift på Svenskt Arkiv 80 eller motsvarande görs årligen på samtliga registrerade ärenden under året. 1. kronologiskt, 2. ämnesordnat. Utgör sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.
2.1.2.1	Diarieförda handlingar	Platina	Diariieförs	Prövas	Bevaras	Akter	Digitalt	Papper	Skannas.
2.1.2.1	E-postlåda - förvaltningens officiella				Gallras vid inaktualitet - se anmärkning		Digitalt		Gäller omhändertagen e-post i inkorgen. Hanteras enligt dokumenthanteringsplanen.
2.1.2.1	E-postlåda – reklam och kursinbudningar				Gallras vid inaktualitet		Digitalt		
2.1.2.1	Postlistor	Platina							Integrerad i Platina. Distribueras digitalt enligt sändlista.
2.1.2.1	Fax – försättsblad		Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet			Papper	
2.1.2.1	Fax – körjournal och sändningskvitton för sekretessbelagda handlingar		Systematisk förvaring		Gallras efter 2 år			Papper	
2.1.2.1	Fax – körjournal och sändningskvitton övrigt		Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet			Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2.1.2.1	Inkomna eller expedierade handlingar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig betydelse		Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Papper	OBS! Gäller vid tillfällig och rutinmässigt betydelse
2.1.2.2	Hantera och registrera inkommande ärenden – ärendehanteringsprocess Platina								
2.1.2.2	Behörigheter (Platina)		Systematisk förvaring		10 år	Se anmärkning	Digitalt	Papper	Beslutas av ansvarig chef. Originalen förvaras på arbetsplatsen. Kopia av blanketten lämnas till mottagaren. När användarens anställning avslutas, sänds blanketten till GAS och bevaras i 10 år.
2.1.2.2	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in i Platina	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Bevaras både analogt och digitalt i väntan på att strategi för bevarande av digital information tagits fram.
2.1.2.2	Rapport eller sammanställning över avvikelser	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.1.2.2	Avvikelse - till nämnd eller annan myndighet	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Avvikelse som sänds till annan nämnd, verk eller myndighet, tas ut på papper och diarie förs.
2.1.2.2	Avvikelse, övriga	Platina	Systematisk förvaring		Bevaras	Server	Digitalt		Gäller till exempel inom administration, miljö, it, arbetsmiljö etc.
2.1.2.3	Hantering av metadata								
2.1.2.3	Registrerade uppgifter om ärenden och handlingar					System	Digitalt		Gallras och bevaras enligt särskilt beslut.
2.1.3	Dokumentation och dokumenthantering								
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring								
2.1.3.1	Framställning om gallring – remiss	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Från förvaltning till arkivmyndigheten
2.1.3.1	Remissvar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.1.3.1	Utredning som underlag för beslut	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2.1.3.1	Gallringsbeslut	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Beslut som fattas på delegation, anmäls i Regionstyrelsen. Publiceras även på Intranätet.
2.1.3.1	Förslå gallring till nämnd	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation								
2.1.3.2	Dokumenthanteringsplan eller informationshanteringsplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se även 2.1.5.1.
2.1.4	Arkivering								
2.1.4.1	Hantera analog arkivering								
2.1.4.1	Leveransframställan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Handlingar av värde som tillför ärendet sakuppgift.
2.1.4.1	Leveransöverenskommelser	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.1.4.1	Kvitto levererade handlingar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.1.5	Arkivförvaltning								
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv								
2.1.5.1	Arkivbeskrivning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Kan ingå i dokumenthanteringsplanen. Upprättas av varje myndighet enligt arkivlagen § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §.
2.1.5.1	Dokumenthanteringsplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se även 2.1.3.2.
2.3	HR/Personal								
2.3.1	Samverkan och förhandling								
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal								
2.3.1.1	Samverkansgruppen – bilagor till kallelser		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Avses bilagor som beslutsunderlag.
2.3.1.1	Samverkansgruppen -		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt		Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingsslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	protokoll								
2.3.1.1	Förhandlings- och MBL - protokoll		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt		Papper	
2.3.1.1	Förhandlingsprotokoll - individärenden		Diarieförs		Bevaras	Personalakt		Papper	
2.3.1.1	Arbetsplatsträffar ATP – sammanträdesanteckningar		Systematisk förvaring		5 år			Papper	
2.3.1.4	Hantera personalsamtal								
2.3.1.4	Lönesamtal		Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Hos ansvarig chef		Papper	Dokumentation i samband med lönesamtal. Kan innehålla integritetskänslig information.
2.3.1.4	Medarbetarsamtal		Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Hos ansvarig chef		Papper	Gallras vid inaktualitet eller vid anställningens upphörande. Kan innehålla integritetskänslig information (ev OSL 39 kap 1 §).
2.3.2.	Kompetensförsörjning								
2.3.2.2	Kompetensutveckla								
2.3.2.2	Kompetensförsörjningsplaner		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Handlingar som bestyrker kompetenshöjande insatser, t ex praktiktjänstgöring och utbildning.
2.3.2.2	Individuell utvecklingsplan		Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Hos ansvarig chef		Papper	Gallras när anställningen upphör
2.3.3	Bemanning								
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring								
2.3.3.1	Jourjournal eller motsvarande		Systematisk förvaring		3 år	Ansvarig chef		Papper	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Aktuellt främst på naturbruksgymnasiet och folkhögskolornas internatbostäder.
2.3.3.2	Hantera schemaläggning								
2.3.3.3	Semesterplanera								
2.3.3.3	Semesterlistor		Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Ansvarig chef		Papper	Semesteravstämning/-planering
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt								
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2.3.4.1	Arbetsmiljöplan	Platina	Diarieföras		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Kultur och skolas gemensamma arbetsmiljöplan.
2.3.4.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete		Diarieföras		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Dokumentation om organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter
2.3.4.1	Skyddsrondsprotokoll	Platina	Diarieföras		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.3.4.1	Egenkontroll		Systematisk förvaring		Vid aktualitet	Tjänsterum		Papper	Dokumentation över genomförda egenkontroller t.ex. skolköken
2.3.4.1	Faktablad	ICchemistry	Systematisk förvaring		Vid aktualitet		Digitalt		Faktablad över kemiska preparat indexeras i systemet ICchemistry
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar								
2.3.4.2	Arbetsmiljöutredningar	Asynja	Diarieföras	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Uppdraget utförs sedan 1/1 2015 av extern företagshälsovård. Originalhandlingarna förvaras hos beställande förvaltning.
2.3.4.2	Protokoll – arbetsmiljö		Systematisk förvaring		Bevaras	Hos ansvarig chef		Papper	Avser arbetsmiljöronder, skyddsronder, etc.
2.3.4.2	Riskbedömning av arbetsmiljön vid verksamhetsförändring		Systematisk förvaring		2 år	Hos ansvarig chef			
2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete								
2.3.4.3	Likabehandlingsplan	Lednings-system	Diarieföras		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.3.4.4	Hantera krisstöd								
2.3.4.4	Krishantering – Individuellt krisstöd	Asynja		Prövas	Bevaras		Digitalt		Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer som bevarar originalet.
2.3.5	Personalhälsa								
2.3.5.4	Hantera tillbud								
2.3.5.4	Anmälan till samverkansgrupp	LISA	Systematisk förvaring	Prövas	Bevaras		Digitalt		Anmälan sker direkt i region-gemensamt datorstöd LISA.
2.3.5.4	Handlingsplan	LISA	Systematisk förvaring	Prövas	Bevaras		Digitalt		

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2.3.5.4	Sammanställning	LISA	Systematisk förvaring	Prövas	Bevaras		Digitalt		Till exempel sammanställning över arbetskador och tillbud – förrapport till samverkansgrupper.
2.3.5.4	Tillbudsrapporter	LISA	Systematisk förvaring	Prövas	Bevaras		Digitalt		Anmälan sker direkt i region- gemensamt datorstödd LISA. Personalakt och anmäls till samverkansgrupp.
2.3.5.5	Hantera arbetsskada								
2.3.5.5	Arbetskadeanmälan som föranleder åtgärd	LISA	Systematisk förvaring	Prövas	Bevaras		Digitalt	Papper	Förvaras tillsammans med utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning m m. Kan innehålla integritetskänslig information.
2.3.5.5	Tillbud som inte föranleder åtgärd	LISA	Systematisk förvaring	Prövas	Bevaras		Digitalt	Papper	Förvaras tillsammans med utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning m m. Kan innehålla integritetskänslig information.
2.3.5.5	Arbetsanpassning	LISA	Systematisk förvaring	Prövas	Bevaras	Hos chef	Digitalt		Dokumentation av behov och eventuella åtgärder
2.3.8.25	Hantera övriga frågor								
2.3.8.25	Polisanmälan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.8	Kris och säkerhet								
2.4	Ekonomi								
	Region Hallands ekonomiska förvaltning regleras förutom i kommunallagen, i lag om kommunal redovisning (1996:614). Budget – se även 1.2.4								
2.4.1	Redovisning (enligt KL 8 kap 14 § KL)								
2.4.1.4	Bokföra och redovisa								
2.4.1.4	Förteckning beslutsattesteranter	Agresso	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Enligt beslutad delegationsordning.
2.4.1.5	Uppföljning/Bokslut								
2.4.1.5	Anvisningar till	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	uppföljning/bokslut								
2.4.1.5	Månadsrapport	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.1.5	Uppföljningsrapport 1 och 2	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.1.5	Årsredovisning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.1.6	Hantera kontantkassor och betalkort								
2.4.1.6	Redovisningsunderlag, handkassa		Systematisk förvaring		10 år	Pärm		Papper	
2.4.1.6	Kvittenser, reversaler, underlag, betalkortsterminaler		Systematisk förvaring		10 år	Pärm		Papper	
2.4.3	Bidragshantering								
2.4.3.1	Hantera statsbidrag								
2.4.3.1	Ansökan om statsbidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.3.1	Beslut om statsbidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.3.1	Rekvision av statsbidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag								
2.4.3.2	Ansökan om EU-bidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.3.2	Beslut om EU-bidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.3.2	Rekvision av EU-bidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.4.3.3	Hantera övriga bidrag								
2.4.3.3	Rekvision, projektansökningar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2.4.5	Hantering av budget – se även 1.2.4.1								
2.4.5.1	Utarbetande av budget								
2.4.5.1	Budgetanvisningar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Från regionstyrelsen
2.4.5.1	Investeringsförslag, förvaltning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	FC:s beslut om intern fördelning.
2.4.5.1	Övriga underlag till budget		Systematisk förvaring		10 år	Pärm	Digitalt	Papper	Korrespondens, underliggande beräkningar och kalkyler, PM, informationsmaterial m m.
2.4.6	Inventarier och anläggningar								
2.4.6.1	Inventarier och anläggningar								
2.4.6.1	Inventarieförteckning		Systematisk förvaring		Bevaras				Förteckning över stödbegärlig utrustning och inventarier. Finns på resp skola samt förvaltning.
2.5	Inköp Lag (2007:1091) om offentlig upphandling. För den gemensamma upphandlingsfunktionen svarar Regionupphandling (Driftnämnden Regionsservice) med uppdrag att erbjuda upphandlingsverksamhet utifrån Region Hallands övergripande mål.								
2.5.1	Inköp								
2.5.1.3	Avropa och göra direktinköp - direktupphandling								
2.5.1.3	Offert	Platina	Diarieförs		Bevaras		Digitalt	Papper	Vid direktupphandling/avrop.
2.5.1.3	Beställning/Anskaffnings- beslut	Platina	Diarieförs		Bevaras		Digitalt	Papper	
2.5.1.3	Meddelande från leverantör		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet			Papper	
2.5.1.3	Meddelande till leverantör		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet			Papper	
	Garantihandlingar		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsterum		Papper	Bevaras så länge garantin gäller.
2.5.1.4	Reklamera								
2.5.1.4	Reklamationer				2 år				
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll								
2.6.1.2	Inhyra byggnad eller lokal								
2.6.1.2	Lokalbehovsinventering		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt		Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2.7	Inventariehantering								
2.7.1	Inventariehantering								
2.7.1.1	Anskaffa inventarier								
2.7.1.1	Offert	Platina	Diarieförs		Bevaras		Digitalt	Papper	Vid direktupphandling/avrop.
2.7.1.1	Beställning/Anskaffnings- beslut	Platina	Diarieförs		Bevaras		Digitalt	Papper	
2.7.1.1	Meddelande från leverantör		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet			Papper	
2.7.1.1	Meddelande till leverantör		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet			Papper	
2.7.1.3	Avyttra eller kassera inventarier								
2.7.1.3	Handlingar kring avyttra eller kassera inventarier				Se anmärkning				Informationsvärderas för eventuell ärendeaktläggning. Vid oklarheter föreslås samråd med registrator.
2.8	Kris och säkerhet								
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete								
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskanteringsarbete								
2.8.2.1	Risk- och sårbarhetsanalyser		Diarieförs	Ja	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
2.8.2.1	Metod för risk- och sårbarhetsanalys	Lednings- system			Bevaras				Ej fastställd vid dags datum
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete enligt SRVFS 2004:3								
2.8.2.2	Checklista - brandskydd		Systematisk förvaring		2 år				Förvaras i instruktionsboken för brandskydd.
2.8.2.2	Protokoll - brandskydd		Systematisk förvaring		2 år				Förvaras i instruktionsboken för brandskydd.
2.9	Information och marknadsföring								
2.9.1	Profilarbete								
2.9.1.3	Göra marknadsundersökningar								
2.9.1.3	Utvärderingar		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
2.9.2	Informationsförsörjning								
2.9.2.1	Publicera på extern webb								
2.9.2.1	Information på hemsida				Se anmärkning				Vissa handlingar ingår i diarieförda ärenden och ärendeakter. Handlingarna i systemet ska närmare utredas i sitt sammanhang och bevaras tills beslut är fattat kring hantering, bevarande och gallring.
2.9.2.2	Publicera på intern webb								
2.9.2.2	Information på intranät				Se anmärkning				Se även 1.1.6.2 Vissa handlingar ingår i diarieförda ärenden och ärendeakter. Handlingarna i systemet ska närmare utredas i sitt sammanhang och bevaras tills beslut är fattat kring hantering, bevarande och gallring.
2.9.2.3	Publicera på sociala medier								
Anställd, som har fått i uppdrag att för regionens räkning närvara i sociala medier, ansvarar för hantering av inkommande synpunkter, svar och kommentarer. Vid den anställdes frånvaro ska ersättare finnas utsedd. Se vidare rutin "Användning av sociala medier".									
2.9.2.3	Frågor som genererar svar av enklare karaktär				Gallras vid inaktualitet, se anmärkning				Kommentarerna och inläggen tas bort vid inaktualitet, dock tidigast tre månader efter utgången av den månad då innehållet publicerades. Reklam och spam kan omedelbart tas bort. De som hos förvaltningsmyndigheterna inom Region Halland ansvarar för respektive konto och aktiviteter, har även skyldighet att avlägsna information. (Se även fattat delegationsbeslut RS110376.)
2.9.2.3	Kommentarer och inlägg som gäller för kännedom				Gallras vid inaktualitet, se anmärkning				
2.9.2.3	Kommentarer och inlägg som ej berör Region Hallands verksamhet				Gallras vid inaktualitet, se anmärkning				
2.9.2.3	Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär				Gallras omedelbart, se anmärkning			Se anmärkning	Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär gallras omedelbart. Före gallring ska dock innehållet ha skrivits ut på papper.
2.9.2.3	Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär		Diarieförs		2 år	Pärm		Papper	Pappersutskriften diarieförs och bevaras i två år efter utgången av det år de publicerades. (Se även fattat delegationsbeslut RS110376.)
2.9.2.3	Frågor och kommentarer som		Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt		Papper	Kommentarer och svar tas ut på

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	genererar ett ärende eller åtgärd								papper och diarieföras. De publicerade kommentarerna gallras tidigast tre månader efter utgången av den månad då innehållet publicerades.
2.9.2.6	Annonser Platina								
1.1.6.2	Annonser	Platina	Diarieföras		Bevaras		Digitalt	Papper	Annonser för evenemang, (föreläsningar, konserter, utställningar m.m.) i tidningar, på hemsidor m.fl. medier
2.11	<p>Miljö Region Halland har det regionala utvecklingsansvaret inom flera områden som direkt påverkar miljön i Halland. Det gäller främst infrastruktur, kollektivtrafik, näringslivsutveckling och kommunal samverkan. Det formella ansvaret för att driva och samordna de regionala miljömålen ligger dock hos länsstyrelsen men Region Halland är en av aktörerna för att uppnå målen. Vårt bidrag till att uppnå en god miljö är att den egna verksamheten har en stark miljö- och klimatprofil. Information om miljöarbetet förmedlas externt via den publika hemsidan och internt via intranät.</p>								
2.11.1	Miljöarbete och planering								
2.11.1.1	Hantera miljöarbete								
2.11.1	Minnesanteckningar från miljö nätverket		Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm	Digitalt	Papper	Förvaras hos handläggaren.
2.11.1	Miljöcertifiering				Bevaras				Certifiering omhändertas av respektive förvaltning
2.11.1	Miljöprogram				Bevaras				Del av verksamhetsmål. Se 1.2.2.1
2.11.1	Miljöredovisning				Bevaras			Papper	Del av årsredovisningen. Se 1.1.4.2 i regionstyrelsens dokumenthanteringsplan
2.11.1	Enkät svar				Se anmärkning				Se 1.1.4.4
3.9.3.1	Hantera regionala miljöfrågor								

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingsslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11	Regional utbildningsverksamhet								
	Inom regional utbildningsverksamhet finns Munkagårdsgymnasiet, Katrinebergs folkhögskola och Löftadalens folkhögskola.								
3.11.0	Ledning								
3.11.0.1	Leda – styra – organisera								
3.11.2.1.	Protokoll eller mötesanteckningar	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, skolråd/föräldraråd/klassråd, yrkesråds-/ämnesråd, elevrådsmöten, klassråd, skolkonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa t.ex. arbetsnethetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.
2.3.4.1	Skyddsrondsprotokoll								Se 2.3.4.1
3.11.0.1	Mötesanteckningar		Systematisk förvaring		5 år	Tjänsteman		Papper	Anteckningar som inte medför några beslut.
1.1.4.2	Budget- och flerårsplaner								Se 1.1.4.2
3.11.0.1	Handlings- och utvecklingsplan	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.0.1	Strategier, policies och riktlinjer	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.0.1	Rapportering, utvärdering	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.2	Information på hemsida interna/externa								Se anmärkning 1.1.6.2
3.11.0.1	Planer	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Lokalt utarbetade arbetsplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan.
3.11.0.1	Informationsmaterial	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	För arbetsmiljöplan se 2.3.4.1 t.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
									aktiviteter, etc. Informationsmaterial, t ex inför skolstart eller ämnesval.
3.11.0.1	Kvalitetsredovisningar.	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts (upprättas enligt skollagen SFS 2010:800).
3.11.0.1	Rapporter		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman, rektor		Papper	Ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse
1.1.5.2	Statistik till andra myndigheter								Se 1.1.5 redovisning till myndighet (t.ex. SCB, Skolverket) Statistiken sammanställs ur IT-systemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas. Statistikunderlag och sammanställning till Folkbildningsrådet, SCB, Specialpedagogiska skolmyndigheten m fl
3.11.0.1	Statistik	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Enhetsspecifik och egenupprättad.
2.3.4.3	Likabehandlingsplan								Se 2.3.4.3
3.11.0.1	Utvärderingar		Systematisk förvaring		Bevaras - se anmärkning	Ansvarig för kursadministration		Papper	Sammanställningar/resultat av utvärderingen bevaras tillsammans med ett exemplar av utvärderingsformulär eller motsvarande. Om sammanställning görs kan enskilda ifyllda utvärderingar gallras vid inaktualitet
3.11.3.1	Miljöredovisning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Ingår i årsredovisningen för kultur och skola.
3.11.3.1	Brandplaner	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
1.2.3.3	Revisionsprotokoll								Se 1.2.3.3
2.3.1.1	Samverkansprotokoll								Se 2.3.1.1
3.11.3.1	Utredningar	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se även utvärderingar.
1.1.3.1	Remisser								Se 1.1.3.1
3.11.3.1	Beslut	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Avser tjänstemannabeslut
3.11.3.1	Spontana ansökningar personal		Systematisk förvaring		6 mån		Digitalt	Papper	
2.3.1.1	Förhandling- och MBL protokoll								Se 2.3.1.1
2.3.5.4	Tillbudsrapport								Se 2.3.5.5
2.5.1.3	Beställning								Se 2.5.3.1
2.5.3.1	Offert								Se 2.5.3.1
2.3.1.1	Arbetsplatsträffar ATP – Sammanträdesanteckningar								Se 2.3.1.1
3.11.1	Gemensam skolverksamhet								
3.11.1.0	Leda – styra – organisera								
2.3.4.1	Faktablad, kemiska preparat								Se 2.3.4.1
3.11.1.0	Felanmälningar, kökslokaler		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet - se anmärkning	Tjänsterum		Papper	Varbergs Bostad Gallras när skadan är åtgärdad
2.3.4.1	Egenkontroll								Se 2.3.4.1
3.11.1.0	Mötesanteckningar		Systematisk förvaring		5 år	Tjänsterum		Papper	Intranätet Avser t.ex. köksmöten
3.11.1.0	Matsedlar		Systematisk förvaring		Gallaras efter 1 år	Tjänsterum		Papper	
3.11.1.0	Tillstånd	Platina	Diarieförs		Bevaras		Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.1.0	Evenemangsdokumentation		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsterum		Papper	
2.5.1.3	Garanti handlingar								Se 2.5.1.3
3.11.1.0	Ordningsregler	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
3.11.1.0	Meddelande och information från myndigheter och andra rektorsområden	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.
3.11.1.0	Meddelande och information från myndigheter och andra rektorsområden		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman	Digitalt	Papper	OBS. Informationsvärderas. Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.
3.11.1.0	Fotografier		Systematisk förvaring		Bevara		Digitalt	Papper	Samlade för att belysa den egna verksamheten.
3.11.3.1	Korrespondens	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Handlingar av vikt skrivs in. Dokumentation efter informationsvärdering och dignitet bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. SMS kan skrivas ut som en tjänsteanteckning. Handlingar av tillfällig och ringa betydelse kan gallras efter informationsvärdering.
3.11.1.1	Internatbostäder								
3.11.1.1	Nyckelkvittenser		Systematisk förvaring		2 år	Ansvarig tjänsteman		Papper	Gallras 2 år efter inaktualitet.
3.11.1.1	Rumsfördelningslistor		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Ansvarig tjänsteman		Papper	
3.11.1.1	Husmöten	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.1.1	Byggmötesprotokoll	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.1.1	Faktureringsunderlag	Agresso	Systematisk förvaring		10 år	Elevadministration	Digitalt		
3.11.3.0	Rumsbesiktningar, avvikelser		Systematisk förvaring		Bevara	Ansvarig tjänsteman		Papper	Städrapporter avvikelser till kursadm. Det kan finnas skadeståndsanspråk.
3.11.3.1	Rumsbesiktningar, underlag		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet 10 år, 2 år	Ansvarig tjänsteman		Papper	Städrapporter avvikelser till kursadm. Om det finns ekonomiska konsekvenser av avvikelserna ska handlingen bevaras i 10 år. Annars kan det gallras efter 2 år.
3.11.3.1	Rumsfördelningslistor	Schoolsoft Avanti	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Se anmärkning.	Digitalt		Långa kurser, städledare. Korta kurser administrationspersonal
3.11.1.3	Upphandla utbildning								
1.1.6.3	Spontanofferter och leverantörsinformation								Se 1.1.6.3
1.1.6.3	Avtal och överenskommelser								Se 1.1.6.3 T.ex. samarbetsavtal
3.11.2	Naturbruksgymnasium								
3.11.2.0	Leda – styra – organisera <i>Ledningsprocess, Styrningsprocess, Projektprocess, Utredningsprocess</i>								
3.11.2.0.	Övergripande planering								
3.11.2.0.	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.0.	Direktiv/uppdrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.0.	Samarbetsavtal/överenskom melser	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Driva gymnasium								
3.11.2.1.	Övergripande planering								
3.11.2.1.	Betygskriterier		Systematisk förvaring		Bevara	Tjänsteman	Digitalt	Papper	Lokalt utarbetade.

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.2.1.	Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1.	Läromedel, egenproducerat.		Systematisk förvaring		Bevara	Tjänsteman		Papper	I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
3.11.2.1.	Kursutvärderingar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Sammanställning av underlag för kursutvärdering.
3.11.2.1.	Beslut om läsårstider	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt regionkontoret	Digitalt	Papper	Ingår i nämndens protokoll
3.11.2.1.	Inspektionsprotokoll	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Bibliotek, beståndsregister	Koha	Systematisk förvaring		Bevara		Digitalt		
3.11.2.1	Låntagaruppgifter	Koha	Systematisk förvaring		2 år		Digitalt		Avtal/förbindelse med låntagare? Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
3.11.2.1	Elevregistrering								
3.11.2.1	Elevhistorik ("elevkort")		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
3.11.2.1	Klasslistor		Systematisk förvaring		Bevara	Administration		Papper	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
3.11.2.1	Skol (elev-) kataloger		Systematisk förvaring		Bevara	Regionarkivet		Papper	t.ex. fotokataloger eller motsvarande.
3.11.2.1	Byte av skola, ansökan		Systematisk		1 år	Elevakt		Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Grupplistor, kurs-		förvaring Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman		Papper	Av tillfällig betydelse Kan vara vid individuellt val, blandade grupper från alla klasser i en årskurs. Alternativt sambandskunskap 2, Engelska 6 och valbara kurser.
1.4.1.3	Skydd av personuppgift i blankett								Se 1.4.1.3
3.11.2.1	Handlingar rörande samtycken enligt PuL		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet, - se anmärkning	Tjänsteman		Papper	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
3.11.2.1	Antagningsbesked		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet - se anmärkning	Ärendeakt		Papper	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras 2 år efter
3.11.2.1	Arbetsintyg	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Behörighetsintyg	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Betygskopior		Systematisk förvaring			Ärendeakt		Papper	Avser kopior som bilagor till ansökan vid kurser som vi själva anordnar, som tex "Ekonomi och arbetsledning i landsbygdsföretag"
3.11.2.1	Informationshäfte	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Personbevis		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Ärendeakt		Papper	
3.11.2.1	Personligt brev		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Ärendeakt		Papper	Vid kurser som vi själva anordnar, som tex "Ekonomi och arbetsledning i landsbygdsföretag"
3.11.2.1	Elevkontrakt		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman		Papper	
3.11.2.1	Studieorganisation								
3.11.2.1	Individuellt val, utbudsbroschyr.	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Befrielse		Systematisk förvaring		Bevaras	Elevakt		Papper	Från visst utbildningsinslag/ undervisning

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingsslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Överenskommelse om studiegång.		Systematisk förvaring		Bevaras	Elevakt		Papper	Särskild överenskommelse för enskild elev.
3.11.2.1	Praktik, placering.		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	
3.11.2.1	Disciplinära åtgärder		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	Avstängning/förvisning av elev, varning etc
3.11.2.1	Elevens val	Extens	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet - se anmärkning		Digitalt		Avser elevens val på blankett och kan gallras efter avslutad skolgång. Underlaget med underskrift förs över till digitalt system och bevaras där.
3.11.2.1	Ansökan om studieavbrott	Extens	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet - se anmärkning		Digitalt		Avser även ändrat tillval, flyttning etc Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.
3.11.2.1	Byte av kurs	Extens	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet		Digitalt		Anhållan om
3.11.2.1	Byte av program	Extens	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet		Digitalt		Ansökan t.ex. från nationellt program till specialutformat program. Får ske senast 1 okt det avslutande Året.
3.11.2.1	Anmälan till prövning	Platina	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Elevakt		Papper	
3.11.2.1	Avtal/överenskommelse		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet - se anmärkning	IT ansvarig		Papper	t.ex. datoranvändning Gallras när eleven har slutat vid skolan.
3.11.2.1	Ansökan ledighet		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet - se anmärkning	Rektor		Papper	Avser ledighet för elev. Gallras då eleven har slutat vid skolan.
3.11.2.1	Närvaro- och frånvarouppgifter		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman		Papper	
3.11.2.1	Rutinkorrespondens	Platina	Diarieförs/Syste matisk förvaring		Vid inaktualitet	Administration	Digitalt	Papper	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
3.11.2.1	Individuella studieplaner		Systematisk		Bevaras	Elevakt		Papper	Uppgifter om studieväg, kursval,

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
			förvaring						fullständigt eller utökat program
3.11.2.1	Utvecklingssamtal		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Elevakt		Papper	Avser anteckningar. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.
3.11.2.1	Skadeanmälan (elever)	LISA	Systematisk förvaring		Bevaras		Digitalt		Förvaras tillsammans med skadeanmälan, utredningsdokumentation, läkarintyg, ansökan om ersättning mm. Kan innehålla integritetskänslig information.
3.11.2.1	Skadeanmälan (elever)	LISA	Systematisk förvaring		Bevaras		Digitalt		incidentrapporter
3.11.2.1	Elevintyg, avstår omdöme	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Diarieförs
3.11.2.1	Undervisningsplanering								
3.11.2.1	Läsårsdata.		systematisk förvaring		Bevara	Tjänsteman		Papper	Kan ingå i skolkatalog.
3.11.2.1	Läromedelsförteckning.		systematisk förvaring		Bevara	Administration		Papper	
3.11.2.1	Protokoll	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	ämnes-, ämnesrådskonferenser, klasskonferenser
3.11.2.1	Schema		Systematisk förvaring		Bevara	Tjänsteman		Papper	Bevarande av första kursschema för terminen samt sista kursschema för terminen för att kunna få en bild av förändringarna i kursschema under terminens gång.
3.11.2.1	Läromedel, egenproducerade.		Systematisk förvaring		Bevara	Tjänsteman		Papper	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, video- inspelningar eller multimedie- presentationer produceras på skolan för att användas i under- visningen bör ett exemplar av varje bevaras.
3.11.2.1	Kursplaner		systematisk förvaring		Bevara	Tjänsteman			lokala (upphör med GY11)
3.11.2.1	Studieresor		systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Handlingar rörande studieresor, skolesor och lägerskolor.

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Ansökan och beslut		systematisk förvaring		Bevara	Elevakt	Digitalt	Papper	m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.
3.11.2.1	Schema, lärar-, kurs.		Systematisk förvaring		3 år	Ärendeakt			Klassschema bör dock bevaras. Se ovan
3.11.2.1	Friluftsdagar		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman			Handlingar kring utflykter och friluftsdagar, t.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
3.11.2.1	Kursbeskrivningar, lokala		Systematisk förvaring		Bevaras	Tjänsteman		Papper	
3.11.2.1	Kursledarbrev	Platina	Diarieföras		Bevaras	Tjänsteman	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Riktade kurser	Platina	Diarieföras		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Elevutveckling och lärande								
3.11.2.1	Ansökan stödundervisning		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	
3.11.2.1	Beslut stödundervisning		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	
3.11.2.1	Åtgärdsprogram		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	
3.11.2.1	Särskilt stöd, särskild undervisning		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	(med ev underlag, t.ex. läkarintyg), ansökan och beslut om.
3.11.2.1	Protokoll		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	Avser elevvårdskonferenser
3.11.2.1	Specialarbeten/projektarbeten		Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	Handlingar rörande elevs specialarbeten/projektarbete
3.11.2.1	Betygskatalog		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt		Papper	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.
3.11.2.1	Kodplaner		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt		Papper	Gäller kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter.
3.11.2.1	Slutbetyg kopia		Systematisk		Bevara	Ärendeakt		Papper	Avser avgångsbetyg

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.2.1	Samlat betygskopior, kopia		förvaring Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt		Papper	För elever som ej får slutbetyg.
3.11.2.1	Skriftliga bedömningar/intyg		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt		Papper	Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg.
3.11.2.1	Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
3.11.2.1	Omprovning av betyg	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	beslut och handlingar
3.11.2.1	Nationella prov i svenska med anvisningar		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt		Papper	Avser svenska och svenska som andra språk med elevlösningar i samtliga delar och ska bevaras.
3.11.2.1	Sammanställningar resultat		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt		Papper	Avser sammanställning över resultat i nationella prov i svenska.
3.11.2.1	Nationella prov samtliga delat (utom svenska)		Systematisk förvaring		Gallras 5 år efter provtillfället	Ärendeakt		Papper	Elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.
3.11.2.1	Sammanställningar av resultat		Systematisk förvaring		Gallras 5 år efter provtillfället	Ärendeakt		Papper	Avser sammanställningar av resultat från nationella prov. Obs sammanställningar i svenska bevaras - se ovan.
3.11.2.1	Skriftliga tester och prov, Elevlösningar		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Förvaras hos tjänsteman			Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.
3.11.3	Folkhögskola								
3.11.3.0	Leda – styra – organisera								
3.11.3.0	Program	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	När det gäller samverkanskurs och egna kurser på Katrineberg.
3.11.3.0	Deltagarförteckning	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	När det gäller samverkanskurs och egna kurser på Katrineberg.
3.11.3.0	Konferensverksamhet								
3.11.3.0	fakturaunderlag	Avanti, Agresso	Systematisk förvaring		10 år		Digitalt	Papper	Kortkursansvarig på Katrineberg.
3.11.3.0	Bokningsunderlag, räkenskapsinformation	Avanti, Agresso	Systematisk förvaring		10 år		Digitalt	Papper	Kortkursansvarig på Katrineberg.

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.3.0	Korrespondens		Systematisk förvaring		2 år	Ansvarig för kursadministration/kortkur sansvarig		Papper	Avser beställningar och dialog kring bokningar. Diarieföras vid behov (klagomål).
3.11.3.0	Nyckelvittenser		Systematisk förvaring		2 år	Ansvarig för kursadministration		Papper	Gallras 2 år efter inaktualitet.
3.11.3.1	Driva folkhögskola								
3.11.3.1	Övergripande planering								
3.11.3.1	Verksamhetsplaner	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Avtal	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Avser utbildningar
3.11.3.1	Ansökan statsbidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Rekvisation statsbidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Statsbidragsredovisningar	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Fondmedel och bedömningskriterier.	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Dokumentation rörande fonder som beslut med motiveringar
3.11.3.1	Protokoll - se anmärkning	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Avser lärarråd eller motsvarande Avser ledningsgrupp eller motsvarande Avser klass- och ämneskonferenser
1.4.2.1	Synpunkter/klagomål/svar								Se 1.4.2.1
3.11.3.1	Läsårstider	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Rektor tar ett delegationsbeslut och anmäler till driftnämnden. Finn i Protokoll för anmälan av delegationsbeslut.
3.11.3.1	Beslut om internatavgifter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Internatavgifter	Platina	Diarieförs		10 år	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Räkenskapsinformation

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Bibliotek, beståndsregister	Probib	Systematisk förvaring		Bevara		Digitalt		
3.11.3.1	Låntagaruppgifter	Probib	Systematisk förvaring		2 år		Digitalt		Avtal/förbindelse med låntagare? Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
3.11.3.1	Utvecklingssamtal		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Elevakt		Papper	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.
3.11.3.1	Tjänstebil, körjournal		Systematisk förvaring		10 år	Pärm		Papper	
3.11.3.1	Elevregistrering								
3.11.3.1	Elevregister	Schoolsoft	Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt		Papper	Avses elevförteckningar, klasslistor eller motsvarande
3.11.3.1	Skolkataloger		Systematisk förvaring		Bevara			Papper	Skickas till Regionaktivet för bevaring.
3.11.3.1	Ansökningshandlingar	Schoolsoft	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet Gallras 10 år	Elevakt	Digitalt		Ansvarig långkurs.
3.11.3.1	Underlag för intagning	Schoolsoft	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Elevakt	Digitalt		Ansvarig långkurs.
3.11.3.1	Ansökningar och beslut om Studieuppehåll	Schoolsoft	Systematisk förvaring	Avstängning sekretess	Vid inaktualitet	Elevakt	Digitalt	Papper	Avstängning rektor. Ansvarig långkurs. Avser även ändrat tillval, flyttning etc Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.
3.11.3.1	Antagningsbekräftelser	Schoolsoft	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Elevakt	Digitalt		Ansvarig långkurs.
3.11.3.1	Utbytsstudenter	Schoolsoft	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Elevakt	Digitalt		Friplatselev, friplats genom Svenska Institutet beslutet sparas.
3.11.3.1	Elevutvärdering	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Utvecklingsledare handlägger, kursuppföljning tidigare Kurser.
3.11.3.1	Elevsynpunkter	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Skadeanmälan elev		Systematisk förvaring		Bevaras	Elevakt		Papper	Anmäls samverkansgrupp
3.11.3.1	Frånvaro	Schoolsoft	Systematisk		Bevaras	Elevakt	Digitalt		Ansvarig långkurs. underlaget

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
			förvaring						bevaras totalen Katrineberg.
3.11.3.1	Undervisningsplanering								
3.11.3.1	Prospekt och informationsmaterial om utbildningar	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Deltagarlistor	SchoolSoft	Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Scheman	Episerver	Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Kursplaner		Systematisk förvaring		Bevara	Kursledare och studierektor Katrineberg		Papper	
3.11.3.1	Elevutveckling och lärande								
3.11.3.1	Intyg över genomförda utbildningar	Schoolsoft	Systematisk förvaring		Bevara	Elevakt	Digitalt	Papper	
3.11.3.1	Studieomdömen	Schoolsoft	Systematisk förvaring		Bevara - se anmärkning	Elevakt	Digitalt	Papper	Arkivera utfärdade omdömen för deltagare i allmän kurs för framtida behov. Studieomdömen ska arkiveras i enlighet med Folkbildningsrådets nya villkor för nytt statsbidragssystem för folkhögskolor i minst 50 år.
3.12	REGIONAL KULTURVERKSAMHET								
3.12.0	Ledning								
3.12.0.1	Leda – styra – organisera <i>Ledningsprocess, Styrningsprocess, Projektprocess, Utredningsprocess</i>								
2.3.1.1	Mötes/minnesanteckningar	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Ej APT eller MBL, se 2.3.1.1
3.12.0.1	Minnesanteckningar chefsgrupper, etc	Sharepoint	Systematisk förvaring		5 år		Digitalt		Anteckningar som inte dokumenterar beslut.
1.1.6.2	Information på hemsida interna/externa								Se anmärkning 1.1.6.2
1.1.4.3	Process- och organisations								Se 1.1.4.3

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	beskrivningar.								
1.1.6.4	Korrespondens								Se 1.1.6.4 för korrespondens av rutinmässig och ringa betydelse, eller av betydelse.
3.12.0.1	Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman		Papper	
3.12.0.1	Kurs- och konferensinbjudningar		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman	Digitalt	Papper	Inkomna, inte egen regi
3.12.0.1	Statistik	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Till SCB, Kulturrådet m.fl.
3.12.0.1	Verksamhetsstatistik	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	om den inte är redovisad i års- och verksamhetsbe-rättelser.
3.12.0.1	Verksamhetsplaner	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	allmänna och specifika, t.ex. kulturmiljövårdsprogram.
1.1.6.2	Foto- och filmarkiv		Systematisk förvaring		Bevara		Digitalt	Papper	Med tillhörande register samt depositions- och gåvo- handlingar. Foto och film bevaras även i samband med ansökning om stipendier eller vid projektredovisningar. De bevaras på kultur i Halland eller i Platina i form av URL eller USB.
3.12.0.1	Avtal och kontrakt	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.0.1	Avtal och kontrakt	Platina	Diarieförs		2 år	Ärendeakt			Kortvarig karaktär. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet. Inom scenkonstavdelningen bl.a. gällande musiker och konserter.
3.12.1	Gemensam kulturverksamhet								
3.12.1.0	Leda – styra – organisera <i>Ledningsprocess, Styrningsprocess, Projektprocess, Utredningsprocess</i>								
3.12.1.0	Protokoll och handlingar	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Från kommittéer, beredningsgrupper, arbets-grupper

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
									och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
3.12.1.0	Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Från föreningar och institutioner.
3.12.1.0	Informationsblad, broschyr		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande som framställs av kulturförvaltningen. m.m. Ett arkivexemplar förvaras systematiskt i kartong på Kultur i Halland.
3.12.1.0	Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer (unika bilder).		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.0	Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer.		Systematisk förvaring		vid inaktualitet.	Tjänsteman	Digitalt		
1.1.6.2	Pressmeddelanden	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se 1.1.6.2 Om meddelandet tillför fakta i ett pågående ärende, diarieförs och läggs det till akten. Annars föreslås systematisk förvaring
3.12.1.0	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattedel	Agresso	Systematisk förvaring		I 10 år original 2 år förvaltningens kopia	Ärendeakt			Lön/arvode
3.12.1.0	Ett arkivexemplar av böcker och publikationer som ges ut		Systematisk förvaring		Bevara	Avdelningen för regionsbibliotek, regionkontoret	Digitalt	Papper	
3.12.1.0	Streamad dokumentation av arrangemang	Bambuser, Jawsplay	Systematisk förvarad		Bevara		Digitalt		T.ex. konserter
3.12.1.0	Dokumentation Pod	Soundcloud	Systematisk förvarad		Bevara		Digitalt		Art Inside Out pod
3.12.1.0	Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer.		Systematisk förvaring		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Vid diarieföring av handling ska notering kring plats för förvarandet göras. Vid modernare medier förvaras filer i

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.12.1.0	STIM-avtal	Agresso	Systematisk förvarad		2 år -se anmärkning	Tjänsteman	Digitalt		Platina. Annars på förvaltningen. Efter upphörd giltighet
3.12.1.0	Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman			D.v.s. när sammanställning är gjord
3.12.1.0	Besöksstatistik, om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.0	Inkomna anmälningar deltagande kurser	Episervern	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet		Digitalt		Anmäls digitalt och finns i Episervers server hos Region Halland.
3.12.1.0	Sammanställning av kursdeltagande	Platina	Diarieföras		Bevara		Digitalt	Papper	
3.12.1.1	Hantera offentlig scenkonst (dans, teater, musik m.m.) <i>Program. Konserter. Process för drift av institution. Kulturhus, scenhus - även i bolagsform.</i>								
3.12.1.1	Kontrakt och avtal	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.1	Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Tjänsteman			D.v.s. när sammanställning är gjord
3.12.1.1	Besöksstatistik sammanställning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.3	Verka för regional kultur <i>Kan avse finansiering eller annat engagemang, ej egen drift. Regional kulturplan. Fördelning av statsbidrag (Samverkansmodellen). Samverkan.</i>								
3.12.1.3	Kulturplan	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt, upptryckt version	Digitalt	Papper	Nås även på Kultur i Hallands hemsida.
3.12.1.3	Anteckningar dialogmöten		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet		Digitalt		Inför arbetet med kulturplan Kan gallras när kulturplanen är färdigställd.
3.12.1.5	Hantera bidrag och stipendier								
3.12.1.5	Sammanställningar/delegation sbeslut över bidrag till studieförbund och föreningar	Platina	Diarieförst		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Sammanställningar/delegation sbeslut över bidrag till länsinstitutioner	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Studieförbundens ansökningshandlingar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
3.12.1.5	Bidragsansökningar från föreningar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
3.12.1.5	Arbetsstipendier								
3.12.1.5	Rekvisition/Ansökan om utbetalning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Korrespondens								Se 1.1.6.4 för korrespondens av rutinmässig och ringa betydelse, eller av betydelse.
3.12.1.5	Minnesanteckningar	Platina	Diarieförs		Bevaras - se anmärkning	Handläggare	Digitalt	Papper	Anteckningar av tillfällig betydelse eller som överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.12.1.5	Meddelande/skrivelse till sökande	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Till sökande som inte fått stipendiet
3.12.1.5	Meddelande/skrivelse till stipendiater	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Beslut ingår i protokoll och bifogas meddelande/skrivelse
3.12.1.5	Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor.	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Projektbidrag								
3.12.1.5	Projektansökningar med bilagor	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Projektredovisningar	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Rekvision/Ansökan om utbetalning	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Beslut	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Se 1.1.3.1 delegationsbeslut Anmäls till nämnd och finns med i protokollet.
3.12.1.5	Meddelande/skrivelse till sökande	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
1.1.6.4	Korrespondens								Se 1.1.6.4 för korrespondens av rutinmässig och ringa betydelse, eller av betydelse.
3.12.1.5	Minnesanteckningar	Platina	Diarieförs		Bevaras - se anmärkning	Handläggare	Digitalt	Papper	Anteckningar av tillfällig betydelse eller som överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.12.1.5	Protokoll projektbidrag	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Kulturpris								
3.12.1.5	Nomineringar med bilagor	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.1.5	Tjänsteanteckningar till ärende	Platina	Diarieförs	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift. (kan t.ex. vara anteckningar från ett telefonsamtal eller sms) Se 1.1.3.1
3.12.2	Regionbibliotek								
3.12.2.0	Leda – styra – organisera								
3.12.2.0	Tjänsteanteckningar övriga	Drop box	Systematisk förvaring	Prövas	Vid inaktualitet		Digitalt		Vid samarbeten. Uppgifter av tillfällig och ringa karaktär och som inte tillför långsiktig sakuppgift. Se 1.1.3.1
3.12.2.0	Tjänsteanteckningar till ärende	Platina	Diarieförs	Prövas	Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift. (kan t.ex. vara anteckningar från ett telefonsamtal

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
									eller sms) Se 1.1.3.1
3.12.2.0	Agendor	Drop box	Systematisk förvaring		Bevaras		Digitalt		Vid samarbeten
3.12.2.0	Arbetsmaterial	Drop box, Slack	Systematisk förvaring		Bevaras		Digitalt		Inom projekt Drop box och inom samarbeten Slack
3.12.2.0	Korrespondens		Systematisk förvaring		Vid inaktualitet		Digitalt		Avser korrespondens av rutinmässig och ringa betydelse.
3.12.2.0	Minnesanteckningar, personrelaterad dokumentation		Systematisk förvaring	Prövas	Vid inaktualitet (Bevaras) -Se anmärkning	Server på handläggares datorn	Digitalt		Handlingar av ringa värde och betydelse kan efter informationsvärdering gallras. Dokumentation som tillför sakuppgifter diarieföras och läggs till personakt.
3.12.2.0	Överenskommelse	Platina	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Mellan Region Halland och Hallands kommuner
3.12.2.2	Bedriva fortbildning Kurser Konferenser.								
3.12.2.2	Dokumentation av programverksamhet, t.ex. författarbesök och poesikvällar.	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.2.4	Främja läslitteratur <i>Länsbibliografier.</i>								
3.12.2.4	Index	Hallandsbibli ografin	Systematisk förvaring		Bevaras		Digitalt		Gemensamt med folkbiblioteken i Halland. Index över all bibliografi i Halland.
3.12.3	Hantering av fysiska kulturarv								
3.12.3.0	Leda – styra – organisera <i>Organisera museum, Process för drift av institution</i>								
3.12.3.0	Yttranden, skrivelser och beslut i kulturmiljövårds-ärenden.	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.3.0	Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturmiljövården	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.4	Hemslöjd								
3.12.4.0	Leda – styra – organisera <i>Organisera hemslöjdskonsulenter.</i>								

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	Nyhetsbrev	Platina	Diarieföring		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Utskick till hemslöjdsnätverk
3.12.4.1	Verka för hemslöjd								
	Avslutade projekt	Platina	Diarieföring		Bevaras	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Handlingar tillhörande projekt sparas.
	Arkivdokument före 2011		Systematisk förvaring		Bevaras	Se anmärkning		Papper	Akter i slöjdförråd i Hallands konstmuseums arkiv.
3.12.6	Tillgängliggörande av konst								
3.12.6.0	Leda – styra – organisera								
	<i>Organisera konsthall. Konstkonsulenter. Process för drift av institution</i>								
3.12.6.0	Besöksstatistik				Bevara				Om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
3.12.6.0	Topografiska register och andra förekommande register				Bevara				
3.12.6.0	Register (accessionskataloger)				Bevara				över museets samlingar av föremål, foton, arkivhandlingar och konst. Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton eller föras med hjälp av IT-stöd.
3.12.6.0	Avtal och kontrakt				2 år efter uppbörd giltighet				Av kortvarig karaktär t.ex. avtal med nöjes- konsulter, arrendekon- trakt och leasingavtal.
3.12.6.0	Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen				Bevara				
3.12.6.0	Pressklipp				Bevara				Konstkonsulentens verksamhet finns i arkiv på Hallands konstmuseum t.o.m. 2010
3.12.6.0	Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser				Vid inaktualitet				T.ex. besöksrapporter och statistik. Konstkonsulentens verksamhet finns i arkiv i Hallands Konstmuseum fr. 1999-2010.
3.12.6.0	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel				10 år original 2 år förvaltningens kopia				Lön/arvode

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingsslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekreteress	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
3.12.6.1 Vårda och tillgängliggöra konst <i>Egen konst. Inlånat konst. Vandringsutställningar.</i>									
3.12.6.1	Dokumentation över konstsamlingar.	KOHA	Systematisk förvaring		Bevara		Digitalt	Papper	Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton. KOHA är tillgänglig dels för Region Hallands personal för beställning av konstverk. Underlagen för utlån finns dels i databasen och dels i pappersform med underskrift av en konstansvarig person per enhet.
3.12.6.1	Dokumentation av utställningar och arrangemang	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Uppdraget ligger på resurscentrum Konst i Halland/Hallands konstmuseum och diarie förs där. Satsningar som genomförs av utvecklaren på Region Halland diarie för och sparar i regionarkivet.
3.12.6.1	Dokumentation över vården av samlingarna.	KOHA	Systematisk förvaring		Bevara		Digitalt	Papper	All information som tillhör konstverket arkiveras på Artoteket. Alla inventeringar löpande och generalinventeringar finns i databasen.
3.12.6.1	Dokumentation av pedagogisk verksamhet i museer och konsthallar.	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Uppdraget ligger på resurscentrum Konst i Halland/Hallands konstmuseum och diarie förs där. Satsningar som genomförs av utvecklaren på Region Halland diarie för och sparar i regionarkivet.
3.12.6.1	Register över samtidsdokumentation.	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.6.1	Lånekvitton av olika slag	Platina	Diarieförs		Vid inaktualitet		Digitalt	Papper	Kan gallras efter återlämning
3.12.6.1	Riktlinjer för inköp	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Alla inköp finns i pärm med underskrift av avdelningschef.
3.12.6.1	Riktlinjer för policy	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.6.1	Riktlinjer för avtal	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	
3.12.6.3 Svara för offentlig utsmäckning									
3.12.6.3	Dokumentation om	Platina	Diarieförs		Bevara	Ärendeakt	Digitalt	Papper	Tävlingsbidragen bör bevaras

Struktur enhet/ Kod	Process/handlingsslag/ handlingstyp	It-stöd	Diarieföras eller systematisk förvaring	Sekretess	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Lagringsplats	Slutgiltigt arkivmedium/fetstil		Anmärkning
							Digitalt	Papper	
	konstnärlig utsmyckning..								
3.12.10	Filmkonst								
3.12.10.0	Leda – styra – organisera <i>Organisera filminstitution, Process för drift av institution</i>								
3.12.10.0	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F- skattsedel	Agresso			I 10 år original 2 år förvaltningens kopia		Digitalt		Lön/arvode
3.12.10.0	Avtal och kontrakt	Platina	Diarieförs		2 år efter uppbörd giltighet	Närarkivet regionkontoret	Digitalt	Papper	Av kortvarig karaktär T.ex. avtal med nöjes- konsulter, arrendekon- trakt och leasingavtal
3.12.10.0	Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.	Platina	Diarieförs		Bevara	Närarkivet regionkontoret	Digitalt	Papper	