

# Informationshanteringsplan

**Driftnämnden kultur och skolas lednings- och stödprocesser samt kärnverksamhet inom DNKS förvaltningsområde**

Antagen av driftnämnden 2024-xx-xx, dnr DNKS230476

Gäller fr o m 15 november 2024

Version 2.0

(Ersätter tidigare dokumenthanteringsplan version 1.0 antagen 2017-08-31, dnr DNKS170034)



**Region Halland**

## 1. Inledning till Driftnämnden kultur och skolas informationshanteringsplan för lednings- och stödprocesser samt kärnverksamhet inom nämndens förvaltningsområde

Denna informationshanteringsplan innehåller hanteringsanvisningar för handlingar rörande bevarande, gallring, registrering, sekretess och andra uppgifter för att vägleda till att en god offentlighetsstruktur kan upprätthållas för allmänna handlingar inom Region Halland. Planen kan ses som ett arbetsredskap och en katalog över de handlingar som myndigheten hanterar och ge stöd i dokumenthantering och beslut när det gäller bevarande och gallring. Innehållsförteckning finns på sidan 11.

Arkivbildning och gallring av allmänna handlingar styrs bland annat av arkivlagen (1990:782) och tryckfrihetsförordningen (1949:105). Informationshanteringsplanen tar upp de handlingar (handlingstyper) som är aktuella i Driftnämnden kultur och skolas verksamhet och som förekommer regelbundet.

Allmänna handlingar får **aldrig gallras utan ett gallringsbeslut**. I samband med att informationshanteringsplanen antas, fattas ett gallringsbeslut för de i planen upptagna handlingarna och de ska hanteras enligt de anvisningar som finns angivna. De dokumenttyper som inte finns med, kan därmed inte gallras eftersom gallringsbeslut saknas. Förklaringar till de olika begreppen i kolumnerna som förekommer i informationshanteringsplanen finns i avsnitt 1.3.

Informationshanteringsplan version 1.0 har reviderats till version 2.0 för att uppdateras med förtydliganden och förändringar som har skett i organisationen. (Version 1 var antagen i driftnämnden 2017-08-31 dnr DNKS170034.)

### 1.1 Lagar och förordningar

De lagar som huvudsakligen rör dokumenthanteringen i Region Halland är:

- tryckfrihetsförordningen (TF)
- offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- offentlighets- och sekretessförordningen (OSF)
- allmänna dataskyddsförordningen (GDPR 2016/679)
- lagen om kommunal redovisning (LKR)
- arkivlagen (ArkivL)

### 1.2 Struktur och modellbeskrivning

Informationshanteringsplanen är strukturerad i processer enligt gemensamma klassificeringsstrukturen v 6.0 för administrativa handlingar i Region Halland och är indelad i **1 ledning och styrning**, **2 verksamhetsstöd** och **3 kärnverksamhet**. Modellen bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till en ram för nationellt klassificeringssystem för dokumentation och har tagits fram i SKR:s projekt Klassa. Modellen med klassificeringsschema är en struktur som återspeglar myndighetens verksamhet och processer och har en utgångspunkt i SCB:s verksamhetsindelning för kommuner och regioner.

För att spegla Region Hallands verksamhet och processer, har vissa anpassningar och revideringar skett. I informationshanteringsplanen anges i kolumnen för strukturenhet, klassificeringsschemats koder. Gemensam klassificeringsstruktur för Region Hallands

administrativa handlingar version 1.0, är antagen i Regionstyrelsen 28 oktober 2015 dnr: RS150361. Revideringar version 2.0, 3.0, 4.0 och 5.0 enligt delegationsbeslut RS180439, RS191399, RS211127 och RS240446.

En handling, till exempel protokoll, minnesanteckningar eller tjänsteanteckning kan förekomma på flera ställen i dokumentet beroende på vilken process den tillhör.

### 1.3 Begreppsförklaring

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processbeteckning/kod</b>              | Anger kod för process/handlingsslag/handlingstyp. Bygger på gemensam klassificeringsstruktur för administrativa handlingar i Region Halland (antagen i regionstyrelsen 2015-10-28 § 201).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Process/handlingsslag/handlingstyp</b> | Anger processer och handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Diariieförs</b>                        | <p><b>Registreras i systemstöd, systematisk förvaring eller registreras i diariet?</b> Anvisningen i kolumnen anger när informationen ska diariieföras. Diariieförda handlingar kan återsökas i ärendehanteringssystemet Platina.</p> <p>Sekretesskyddade uppgifter har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska registreras (diariieföras) så snart de har kommit till eller upprättats hos en myndighet. Det finns dock undantag för registreringskrav för vissa sekretesskyddade handlingar som förekommer i stora mängder i en viss myndighet och detta gäller bland annat patientjournaler (offentlighets- och sekretessförordningen 2 § OSF).</p> <p>I informationshanteringsplanen används begreppet <b>diariieförs</b> som här innebär att registrering av dokumentet ska ske i <b>myndighetens diarium</b>.</p> <p>En allmän handling som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver varken registreras eller hållas ordnad. Reklam, enklare förfrågningar och kursinbjudningar är exempel på denna typ av handlingar (OSL 5 kap 1 §).</p> |
| <b>Systematisk förvaring</b>              | <p>Innebär i regel att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de utan svårighet kan hittas (t ex i nummerordning, alfabetiskt eller i ett objektsnamn). En systematiskt förvarad handling är alltså inte diariieförd i ärendehanteringssystemet Platina utan <b>förvaras i en annan analog eller digital strukturerad ordning</b>.</p> <p>Registreringsskyldigheten för allmänna handlingar gäller inte och är undantagna (förutom för sekretess) om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas att handlingarna inkommit eller upprättats. De är då systematiskt förvarade. Ett exempel av en</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processbeteckning/kod</b>            | <b>Anger kod för process/handlingsslag/handlingstyp. Bygger på gemensam klassificeringsstruktur för administrativa handlingar i Region Halland (antagen i regionstyrelsen 2015-10-28 § 201).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                         | systematisk förvaring kan vara att förvara och ordna handlingarna i en pärm eller digitalt ordnad sökbar form (OSL 5 kap 1 §).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Registrering i verksamhetssystem</b> | Registrering i systemstöd innebär att en uppgift registreras i något av verksamhetssystemen, t ex Varbi, Personec, TendSign eller Stella.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Medium för bevarande</b>             | T ex papper, CD etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Format för långsiktigt bevarande</b> | (För eventuell kommande utveckling av planen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sekretess</b>                        | Det finns begränsningar i att meddela och offentliggöra uppgifter. Sekretessreglerna tillämpas utifrån vilka uppgifter som efterfrågas och prövas i dess lagrum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bevaras/Gallras</b>                  | <p>Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar eller att hantering sker på sådant sätt att uppgifter i digitala handlingar leder till informationsförluster, förlust av sökmöjligheter och informationssammanställningar eller gör det omöjligt att fastställa handlingars autenticitet.</p> <p>För att en handling (digital eller i papper) ska få förstöras måste den finnas upptagen i informationshanteringsplanen. En gallringsfrist kan vara:</p> <p><b>Vid inaktualitet:</b> Informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, forskningens och rättsväsendets krav.</p> <p><b>1 år, 2 år, 3 år, 5 år, 7 år eller 10 år:</b> Informationen ska finnas kvar 1, 2, 3, 7 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.</p> <p><b>Bevaras:</b> Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.</p> |
| <b>Förvaringsplats/system</b>           | Anger var handlingen ska förvaras. Kan hanteras genom t.ex. en e-tjänst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>GDPR</b>                             | (För eventuell kommande utveckling av planen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                          |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processbeteckning/kod</b>             | <b>Anger kod för process/handlingsslag/handlingstyp. Bygger på gemensam klassificeringsstruktur för administrativa handlingar i Region Halland (antagen i regionstyrelsen 2015-10-28 § 201).</b> |
| <b>Informationens säkerhetsklassning</b> | (För eventuell kommande utveckling av planen)                                                                                                                                                    |
| <b>Anmärkning</b>                        | Anger annan viktig information som till exempel hanteringsanvisningar eller hänvisning till lagrum.                                                                                              |

## 1.4 Lagring av handlingar

Skapa en logisk struktur för handlingarna och förvara handlingar som ska bevaras åtskilt från information som ska gallras och från arbetsmaterial. Handlingar och information i ett **verksamhetssystem** ska bevaras i systemet, förutsatt att systemet uppfyller kraven för informationssäkerhet. Se till att information som publiceras på en webbplats även sparas någon annanstans om den utgör sådan information som ska bevaras.

*C-katalog* - Lokal hårddisk ska inte användas för lagring av dokument. Säkerhetskopieras inte.

*I-katalog* är endast tillåten för forskning (en personuppgiftsregisteranmälan ska först göras). Behörigheter till respektive mapp ska vara strikt begränsad och ska avslutas när forskningsuppdraget upphör.

*Teams/SharePoint Online* kan information som behöver delas av flera lagras. Det handlar om deltagare i projekt, ledningsgrupper, nätverksgrupper etcetera. Utsedd till administratör av teamskanalen/samarbetsplatsen ansvarar för att deltagarlistan är aktuell och är de som ingår är behöriga. Administratören ansvarar för att innehållet hanteras enligt informationshanteringsplanen.

*Samarbetsärende i Platina* – handlingar med känslig information som behandlas och delas inom en grupp, ska inte läggas ut på Teams/SharePoint Online. I stället rekommenderas att ett samarbetsärende i Platina upprättas för denna typ av information. Ett samarbetsärende kan beställas via Servicedesk. (Var tydlig i beställningen med vem/vilka som ska vara handläggare för ärendet och vad samarbetsärendet ska heta. – se [Samarbetsärende i Platina - Region Halland Intranät](#) )

*OneDrive* - Här sparas dokument som användaren bara själv kommer åt, men det är även möjligt dela mappar och filer med andra. Vad dock alltid extra försiktig i samband med fördelning av åtkomst till filer. Vid länkdelning till personer utanför Region Halland ska *tidsbegränsning* aktiveras. För mer information vad som inte är tillåtet att lagra i OneDrive – se avsnitt 309 *Informationssäkerhet* på Intranätet.

För mer detaljerad information kring lagring av information - se [309 Informationssäkerhet RH \(sharepoint.com\)](#)

## 1.5 E-post

Handlingar i epostbrevlådorna bevaras och gallras enligt informationshanteringsplanen. För mer detaljerad information om e-post – se rutin på Intranätet - [E-post.docx \(sharepoint.com\)](#)

## 1.6 Informationshanteringsplanens giltighet

En informationshanteringsplan bör visa ett aktuellt läge och med fördel gälla från ett årsskifte, då det blir enklare att hantera gallringsfrister.

Version 2.0 ersätter regionstyrelsens tidigare dokumenthanteringsplan 1.0 (antagen av driftnämnden 2017-08-31, dnr DNKS170034) fr o m 1 januari 2024.

De gallringsfrister som anges ska tillämpas på handlingar som inkommer eller upprättas under de år som planen gäller, med undantag för **vissa räkenskapshandlingar**, d.v.s. de räkenskapshandlingar som är upprättade **fr o m år 2020** och framåt, **gallras 7 år** efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser, under förutsättning att informationshanteringsplanen anger gallringstid 7 år för handlingen. Räkenskapshandlingar med gallringsfrist om **10 år** som är upprättade **t o m år 2019**, **gallras 10 år** efter utgången av det verksamhetsår som handlingen avser. Se för övrigt 2.4 *Ekonomi*.

## 2. Verksamhetsbeskrivning

### 2.1 Kort historik

Hallands läns landsting bildades år 1863 när den moderna kommunen (staden och landstingen) började sin verksamhet som följd av 1862-års nya kommunallagar. De nya lagarna innebar bland annat självstyre för kommunal och regional verksamhet. Hallands läns landsting ändrade namn till Landstinget Halland 1 oktober år 1989.

Kommunalförbundet Region Halland bildades år 2003 och har tillkommit efter en överenskommelse mellan kommunerna i Halland och Landstinget Halland. Syftet med bildandet av förbundet var att skapa ett gemensamt kommunalt företräderskap på regional nivå som skulle kraftfullt verka för regional utveckling och tillväxt i Halland.

Den 1 januari 2011 bildades nya Region Halland och var en sammanslagning mellan kommunalförbundet Region Halland och Landstinget Halland. Ansvaret för flera områden som rör Halland samlades då i en gemensam organisation.

### 2.2 Verksamhetsbeskrivning

Region Halland arbetar med vård och hälsa, utveckling och tillväxt, skolverksamhet, kultur samt kollektivtrafiken i länet.

Region Hallands verksamhet och uppgifter styrs enligt kommunallagen (KL) och av annan övrig relevant lagstiftning. I informationshanteringsplanen förekommer det under vissa rubrikavsnitt en kort text som informerar om och ger närmare förklaringar till den aktuella processen.

Den 1 januari 2011 bildades Region Halland och har ansvaret för områden som rör utvecklingen i Halland. Region Hallands uppdrag är att främja fortsatt utveckling och tillväxt i Halland och att erbjuda invånarna en god hälso- och sjukvård. Det främsta syftet med regionbildningen var att öka hallänningarnas inflytande över utvecklingen i den egna regionen. Det sker genom att medborgaren och hallänningen i direkta val utser de politiker som styr Region Halland och att Halland som region tagit över allt fler utvecklingsfrågor från staten.

Visionen för Region Halland och Halland är att Halland ska bli den bästa livsplatsen att bo, leva och vara verksam inom. Det innebär att skapa möjligheter för trygghet- och hälsa, för utveckling och tillväxt och för en attraktiv livsmiljö.

Ansvar för Region Hallands verksamhet ligger hos politiskt valda styrelser och nämnder. Den högsta beslutande församlingen i Region Halland är regionfullmäktige och beslutar bland annat vilka mål Region Halland ska arbeta efter och hur resurserna ska fördelas mellan olika områden. Regionfullmäktige har 71 ledamöter som representerar befolkningen i Halland.

**Regionstyrelsen** leder och samordnar regionens arbete, med särskilt ansvar för regionala utvecklingsfrågor och att hälso- och sjukvården och tandvården bedrivs enligt de mål som regionfullmäktige satt upp. Regionstyrelsen har även uppsyn över de bolag som regionen helt eller delvis äger.

I Region Halland finns en särskild kommunberedning som arbetar för att samordna regional och kommunal utveckling och för att skapa samarbeten mellan kommunerna. I kommunberedningen finns representanter för de sex kommunerna och för Region Halland.

För att utföra de uppdrag som regionfullmäktige beslutat om finns ett antal driftnämnder som företräds av Hallands sjukhus, Närsjukvården, Psykiatri i Halland, Regionservice, Ambulans – diagnostik och hälsa, Kollektivtrafik och Kultur och skola.

Tillsammans med kommunerna i Halland finns två gemensamma nämnder: Patientnämnden och Gemensamma nämnden för hemsjukvård och hjälpmedel. Region Halland deltar även i Samverkansnämnden västra sjukvårdsregionen och i Samverkansnämnden södra sjukvårdsregionen.

När det gäller kultur och skola, är Region Halland huvudman till tre skolor – naturbruks-gymnasiet Munkagård, folkhögskolorna Katrineberg och Löftadalen som erbjuder flertalet utbildningar från gymnasienivå till yrkesutbildning. Inom kulturområdet arbetar Region Halland med att förmedla kultur bland annat genom Teater Halland som är ett helägt bolag och genom Hallands konstmuseum i Halmstad och Hallands kulturhistoriska museum i Varberg, där Region Halland är delägare tillsammans med respektive kommun.

Region Halland ansvarar för utvecklingen av buss- och tågtrafiken i länet. Sedan den 1 januari 2023 drivs Hallandstrafiken som en förvaltning inom området Regional utveckling med en driftnämnd organiserad under Regionstyrelsen. Hallandstrafiken var tidigare ett bolag inom Region Halland.

## 2.3 Offentlighet och sekretess

Region Halland lyder under **tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL) gällande allmänna handlingar vid myndigheten**. I lagstiftningen finns i dess rätt begränsningar att meddela och offentliggöra uppgifter. Sekretessreglerna tillämpas utifrån vilka uppgifter som efterfrågas och prövas i dess lagrum. Följande delar i lagen med stöd och skäl för sekretess inom Region Halland kan till exempel vara:

- OSL 19 kap Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse (§ 3 Upphandling m.m.)
- OSL 23 kap Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet

- OSL 25 kap Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård
- OSL 31 kap Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet (§ 16 Affärsförbindelser med myndighet)
- OSL 39 kap Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

Om myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter (OSL 4 kap 2 §), har Region Halland ingen rätt att sälja dessa vidare.

När det gäller **handlingarna och arkivets struktur** som uppkommer under Regionstyrelsens verksamhet, hänvisas till informationshanteringsplanens upptagna handlingar och processer. Den övergripande strukturen kan ses i medföljande innehållsförteckning.

## 2.4 Registerförteckning

Artikel 30 EU allmän dataskyddsförordning ”Register över behandling” anger att varje personuppgiftsansvarig och, i tillämpliga fall, dennes företrädare ska föra ett register över behandling som utförts under dess ansvar.

## 2.5 Sökingångar till Driftnämnden kultur och skolas handlingar

För närvarande finns följande sökvägar till myndighetens allmänna handlingar:

### - Region Hallands officiella diarium

Handlingarna registreras i ärendehanteringssystemet Platina. Det ger en möjlighet till elektronisk sökning av de diarieförda handlingarna. För de diarieförda handlingarna finns en diarielista. Kontakt kan tas via e-post [regionen@regionhalland.se](mailto:regionen@regionhalland.se) eller telefonnummer 035-17 98 02.

### - Region Hallands hemsida – [www.regionhalland.se](http://www.regionhalland.se).

För att se handlingar från politiska nämnder och styrelser – se under hemsidans ”Demokrati och politik” och ”Möten och handlingar”.

### - Informationshanteringsplanen

Här redovisas samtliga handlingsslag som uppkommer i den process som de tillhör.

### - Arkivförteckningen

Här kan man söka arkivbildare och alla serier med handlingar som har omhändertagits för arkivering. Se Nationell arkivdatabas - [Sök arkiv - NAD \(riksarkivet.se\)](http://Sök arkiv - NAD (riksarkivet.se))

## 2.6 Redovisning av verksamhetssystem

Inom Region Halland finns cirka 500 olika system/applikationer. För närmare information kring systemen, hänvisas till *IT och Digitalisering*.

## 2.7 Arkivorganisation

Regionarkivarierna svarar under arkivmyndigheten för regionarkivet och biträder arkivmyndigheten i dess tillsynsverksamhet. Varje myndighet i Region Halland utser en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare som ansvarar för vården av sina arkiv enligt lag.

## 2.8 Förvaring av information

Arkivhandlingar ska förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand, och annan förstörelse samt obehörig åtkomst (§ 6 arkivreglemente RH och § 6 arkivlagen ArkivL 1990:782).

Regionarkivet, arkivmyndighetens förvaltning, har en central depå för förvaring av omhändertagna arkiv och i vissa fall för enskilda privata vårdgivares arkiv. Regionens arkivarier som är placerade på Kansliavdelningen vid Regionkontoret, svarar under arkivmyndigheten för Regionarkivet. För övrigt ansvarar varje myndighet/förvaltning/nämnd inom Region Halland för sina handlingar och dess förvaring enligt arkivreglementet § 4.

Digital information finns lagrad i IT-systemen. För förvaltning av regionens IT-system finns en linjeorganisation med olika avdelningar beroende på vilken typ av IT-system det rör sig om.

Arkivmyndigheten har upphandlat ett e-arkiv i bemärkelsen system för bevarande. Leveranser till e-arkivet kommer att kunna göras så snart informationsvärdering och systeminventering har genomförts.

## **2.9 Leverans till Regionarkivet**

För att leverera arkivhandlingar till Regionarkivet gäller vissa kriterier. För information - kontakta arkivarierna, tfn 035-13 48 00 eller [regionen@regionhalland.se](mailto:regionen@regionhalland.se).

## Innehållsförteckning

|                                                                              |           |                                                                 |            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1.1 Ledning</b>                                                           | <b>1</b>  | <b>2. 1 Informationsförvaltning</b>                             | <b>80</b>  |
| Regionfullmäktige                                                            | 2         | Informationssäkerhet och dataskydd                              | 83         |
| Regionstyrelsen                                                              | 9         | Registratur                                                     | 90         |
| Nämnd                                                                        | 14        | Dokumentation och informationshantering                         | 94         |
| Övergripande verksamhetsstyrning och ledning                                 | 19        | Arkivering                                                      | 96         |
| Redovisning till myndighet                                                   | 31        | Arkivförvaltning                                                | 100        |
| Omvärldsbevakning                                                            | 35        | Fullgöra regionstyrelsens uppgifter som arkivmyndighet          | 103        |
|                                                                              |           | Utbildning och information i arkiv- och informationsförvaltning | 105        |
| <b>1.2 Styrning</b>                                                          | <b>53</b> |                                                                 |            |
| Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer | 54        | <b>2.2 IT och Digitalisering</b>                                | <b>106</b> |
|                                                                              |           | Hantera uppdrag inom IT och Digitalisering - delprocesser       | 113        |
| <b>1.3 Organisering</b>                                                      | <b>69</b> |                                                                 |            |
| Organisering rörande hela organisationen                                     | 70        | <b>2.3 Personal</b>                                             | <b>122</b> |
| Samordnad beställning av verksamhetsstöd                                     | 71        | PA                                                              | 146        |
|                                                                              |           | Personalsociala åtgärder                                        | 150        |
| <b>1.4 Demokrati och insyn</b>                                               | <b>75</b> | Övriga personalåtgärder                                         | 150        |
|                                                                              |           | Upphörande av anställning                                       | 154        |
| <b>2. 0 Samordnat verksamhetsstöd</b>                                        | <b>78</b> |                                                                 |            |
|                                                                              |           | <b>2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland</b>       | <b>158</b> |
|                                                                              |           | Redovisning                                                     | 160        |

|                                                     |            |                                               |            |
|-----------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|------------|
| Kapitalförvaltning                                  | 169        | <b>2.11 Miljö</b>                             | <b>231</b> |
| Bidragshantering                                    | 172        | Miljöarbete och planering                     | 232        |
| Stiftelser                                          | 175        |                                               |            |
| Inventarier och anläggningar                        | 179        | <b>3.9 Allmän regional utveckling</b>         | <b>233</b> |
|                                                     |            | Omvärld                                       | 234        |
| <b>2.5 Inköp och upphandling</b>                    | <b>181</b> | Utveckling och tillväxt                       | 239        |
| Inköp och upphandling                               | 182        | Ekologisk hållbarhet                          | 249        |
|                                                     |            | Social hållbarhet                             | 260        |
| <b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b> | <b>187</b> | Ekonomisk hållbarhet                          | 270        |
| Anskaffning                                         | 188        |                                               |            |
| Drift och underhåll                                 | 196        | <b>3.10 Regional trafik och infrastruktur</b> | <b>271</b> |
| Avveckling                                          | 201        | Ledning                                       | 273        |
| Uthyrning                                           | 203        | Trafik och infrastruktur                      | 277        |
|                                                     |            |                                               |            |
| <b>2.7 Utrustningsförsörjning</b>                   | <b>206</b> | <b>3.11 Regional utbildningsverksamhet</b>    | <b>287</b> |
| Utrustningsförsörjning                              | 207        | Regional utbildningsverksamhet                | 289        |
|                                                     |            | Gemensam skolverksamhet                       | 291        |
| <b>2.8 Kris och säkerhet</b>                        | <b>210</b> | Naturbruksgymnasium                           | 293        |
| Krisledning                                         | 211        | Folkhögskola                                  | 300        |
| Kris- och säkerhetsarbete                           | 218        |                                               |            |
|                                                     |            | <b>3.12 Regional kulturverksamhet</b>         | <b>305</b> |
| <b>2.9 Information och marknadsföring</b>           | <b>224</b> | Ledning                                       | 306        |
| Profilarbete                                        | 225        | Gemensam kulturverksamhet                     | 307        |
| Informationsförsörjning                             | 228        |                                               |            |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr:<br>DNKS230476                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verksamhetsområde<br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Process<br><br><b>1.1 Ledning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Beskrivning<br><br>Den högsta beslutande församlingen i Region Halland är regionfullmäktige. Regionfullmäktige beslutar bland annat om vilka mål som Region Halland ska inrikta sig mot och hur ekonomiska resurser ska fördelas mellan olika områden.                                                                                                                                                             |
| Process<br><br><b>1.1.1 Regionfullmäktige</b><br>1.1.1.0 Leda, styra och organisera<br>1.1.1.0.1 Organisera fullmäktige<br>1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess<br>1.1.1.1.1 Hantera fullmäktiges arbetsordning<br>1.1.1.1.2 Hantera motioner och interpellationer<br>1.1.1.2 Hantera fullmäktiges presidium<br>1.1.1.3 Hantera stöd till politiska partier<br>1.1.1.4 Hantera val av förtroendevalda – valberedningen<br>1.1.1.5 Hantera förtroendevalda | I processen med regionfullmäktige hanteras bland annat överläggningar och beslut och med dess beredningar och regionfullmäktiges presidium. Här ingår hantering av interpellationer, motioner och enkla frågor.<br><br>Kommuner och regioner får ge ekonomiskt bidrag och annat stöd till politiska partier för att stärka deras ställning i den kommunala demokratin (partistöd). Kommunallagen kap 4 (2017:725). |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp  | Registrering<br>Diariet<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format<br>för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras         | Förvaringsplats/<br>Systemstöd                  | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum,<br>personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.1                         | <b>Regionfullmäktige</b>                   |                                                     |                                                                                  |                             |                                                 |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                  |
| 1.1.1.1                       | <b>Hantera fullmäktigeprocess</b>          |                                                     |                                                                                  |                             |                                                 |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                  |
| 1.1.1.1                       | Sammanträdestider                          | Diariet                                             |                                                                                  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina                               |                                         |                                           | Planering för<br>sammanträden<br>dokumenteras. Uppgifterna<br>bevaras och finns i proto-<br>kollet och som protokolls-<br>utdrag. Publiceras även på<br>Region Hallands hemsida. |
| 1.1.1.1                       | Tillkännagivande med<br>föredragningslista | Förvaras<br>systematiskt<br>ordnat                  |                                                                                  | Bevaras                     | Digitala<br>anslagstavlan/<br>Webbplats<br>Pärm |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                  |
| 1.1.1.1                       | Kallelse med föredragningslista            | Förvaras<br>systematiskt<br>ordnat                  |                                                                                  | Bevaras                     | Platina                                         |                                         |                                           | Publiceras till inbjudna via<br>Meetings Plus.<br>Publiceras även på Region<br>Hallands hemsida.                                                                                 |
| 1.1.1.1                       | Förhinder, meddelande om                   |                                                     |                                                                                  | Gallras vid<br>inaktualitet |                                                 |                                         |                                           | Kan gallras efter<br>protokollsjustering.                                                                                                                                        |

|         |                                                    |                              |        |         |                                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------------------------------------------------|------------------------------|--------|---------|---------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.1.1 | Närvarolista                                       | Förvaras systematiskt ordnat |        | Bevaras |                                                   |  |  | Ingår i protokollet.                                                                                                                                                                                  |
| 1.1.1.1 | Voteringslista                                     |                              |        | Bevaras |                                                   |  |  | Ingår i protokollet. Koncept/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut.                                                                                                     |
| 1.1.1.1 | Reservationer                                      |                              |        | Bevaras |                                                   |  |  | Läggs som bilaga eller skrivs in i sin helhet i protokollet. Underlaget kan gallras efter justering.                                                                                                  |
| 1.1.1.1 | Webbsändningar från regionfullmäktiges sammanträde |                              |        | Bevaras | Sharepoint-yta/<br>Kommunikations-<br>avdelningen |  |  | Webbsändningen av regionfullmäktiges sammanträden, utförs av externt företag enligt avtal. Publiceras på Region Hallands hemsida. Filmerna laddas efter mötet ned från webbplatsen till särskild yta. |
| 1.1.1.1 | Protokoll (med bilagor)                            | Förvaras systematiskt ordnat | Papper | Bevaras | Pärm i diarium                                    |  |  | Upprättas på papper såvida inte elektronisk signering                                                                                                                                                 |
| 1.1.1.1 | Protokoll                                          | Diarieförs                   |        | Bevaras | Platina                                           |  |  | Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.                                                                                                                           |
| 1.1.1.1 | Anslagsbevis för fullmäktigeprotokoll              | Diarieförs                   |        | Bevaras | Digitala anslagstavlan/<br>Webbplats<br>Platina   |  |  |                                                                                                                                                                                                       |
| 1.1.1.1 | Expedieringslista protokollsutdrag                 |                              |        | Bevaras |                                                   |  |  | Ingår i protokollet                                                                                                                                                                                   |

|                  |                                                               |                                |  |                  |                           |     |  |                                                                                  |
|------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|------------------|---------------------------|-----|--|----------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                               |                                |  |                  |                           |     |  |                                                                                  |
| 1.1.1.1          | Protokollsutdrag                                              | Diarieförs                     |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina         | Nej |  | Varje paragraf diarieförs i respektive ärende. Läggs till respektive ärende/akt. |
| 1.1.1.1          | Minnesgåva i samband med valår                                | Förvaras i systematisk ordning |  | 10 år            | Samarbetsärende i Platina |     |  | Tjänsteskrivelse/rekvisition till förtroendevalda om tilldelning av minnesgåva.  |
| 1.1.1.1          | Inbjudan – nyvalda och avgående ledamöter i samband med valår |                                |  | Vid inaktualitet |                           |     |  | Brev till nyvalda och avgående ledamöter.                                        |
| <b>1.1.1.1.1</b> | <b>Hantera fullmäktiges arbetsordning</b>                     |                                |  |                  |                           |     |  |                                                                                  |
| 1.1.1.1.1        | Arbetsordning för regionfullmäktige                           | Diarieförs                     |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina         | Nej |  | Ingår i arbetsordningar och reglementen för innevarande mandatperiod.            |
| <b>1.1.1.1.2</b> | <b>Hantera motioner och interpellationer</b>                  |                                |  |                  |                           |     |  |                                                                                  |
| 1.1.1.1.2        | Motioner                                                      | Diarieförs                     |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina         |     |  | Nyinkomna anmäls i regionfullmäktige.                                            |
| 1.1.1.1.2        | Återrapportering obesvarade motioner                          | Diarieförs                     |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina         |     |  | Ärendet ingår i protokollet. Redovisas till fullmäktige 2 ggr/år.                |

|                |                                             |         |        |         |                   |     |  |                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------|---------|--------|---------|-------------------|-----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.1.1.2      | Interpellationer                            | Diariet |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina |     |  | Interpellationer med svar ingår i protokollet.                                                                |
| 1.1.1.1.2      | Frågor                                      | Diariet |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina |     |  | Frågor med svar ingår i protokollet.                                                                          |
| <b>1.1.1.2</b> | <b>Hantera fullmäktiges presidium</b>       |         |        |         |                   |     |  |                                                                                                               |
| 1.1.1.2        | Protokoll – regionfullmäktiges presidium    | Diariet | Papper | Bevaras | Pärm diarium      |     |  | Upprättas på papper (Svenskt Arkiv 80) såvida inte digitalt justerat.                                         |
| 1.1.1.2        | Protokoll – regionfullmäktiges presidium    | Diariet |        | Bevaras | Platina           | Nej |  | Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.                                   |
| 1.1.1.2        | Skrivelse från regionfullmäktiges presidium | Diariet |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Beslutsskrivelse till regionfullmäktige.                                                                      |
| 1.1.1.2        | Protokoll – Arvodeskommittén                | Diariet |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Redovisas till regionfullmäktige. Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida. |
| <b>1.1.1.3</b> | <b>Hantera stöd till politiska partier</b>  |         |        |         |                   |     |  |                                                                                                               |
| 1.1.1.3        | Handlingar om partistöd                     | Diariet |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina |     |  | Avser tjänsteskrivelser, utlåtanden etc.                                                                      |

|                |                                                                                                    |         |  |         |                  |  |  |                                                                                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.1.3        | Beslut om partistöd                                                                                | Diariet |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | Grundas på prisbasbelopp/år samt grundbidrag som varje parti erhåller.                                                                                                         |
| 1.1.1.3        | Partiernas utbildningsanslag                                                                       |         |  | Bevaras |                  |  |  | Fast ersättning per partigrupp samt rörlig ersättning per mandat fastställs av regionfullmäktige och ingår i protokollet. (Utbetalning görs av Gemensam administrativ Service) |
| <b>1.1.1.4</b> | <b>Hantera val av förtroendevalda - valberedningen</b>                                             |         |  |         |                  |  |  |                                                                                                                                                                                |
| 1.1.1.4        | Inkommen avsägelse i nämnd/styrelse från förtroendevald                                            | Diariet |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | Ingår i protokollet.                                                                                                                                                           |
| 1.1.1.4        | Handlingar kring valberedningen                                                                    | Diariet |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | Val av ny förtroendevald i nämnd/styrelse.                                                                                                                                     |
| 1.1.1.4        | Inkommen avsägelse som ledamot/ersättare i regionfullmäktige                                       | Diariet |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | Ingår i protokollet.                                                                                                                                                           |
| 1.1.1.4        | Korrespondens med myndighet i samband med tillsättning av ny ledamot/ersättare i regionfullmäktige | Diariet |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                |

| 1.1.1.5 | Hantera förtroendevalda                   |                                           |  |                                |                    |    |  |                                                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.1.5 | Förtroendemannaregister                   | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras löpande | Troman/'Tromanwebb | Ja |  |                                                                                                                                                               |
| 1.1.1.5 | Arvodes- och närvarolista/blanketter      | Förvaras systematiskt ordnat              |  | 7 år                           | Personec           | Ja |  | Sänds till Löneservice, GAS som registrerar i Personec. Blanketter fr o m år 2020 kan gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. |
| 1.1.1.5 | Reseräkningar                             | Förvaras systematiskt ordnat              |  | 7 år                           | Personec           | Ja |  | Behandlas i systemet. Reseräkningar kan fr o m år 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.                                |
| 1.1.1.5 | Ansökan – utbetalning av förmåner/pension | Diarieförs                                |  | Bevaras                        | Ärendeakt/Platina  |    |  | Beslutas av regionstyrelsens arbetsutskott.<br>Delegationsordning 1.1.1.5.                                                                                    |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr:<br>DNKS230476                                             | Verksamhetsområde<br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Process<br><b>1.1 Ledning</b>                                                                                            | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Process<br><b>1.1.2 Regionstyrelsen</b><br>1.1.2.1 Hantera styrelseprocess<br>1.1.2.1.1 Hantera styrelsens arbetsordning | <p>Regionstyrelsen leder och samordnar regionens arbete, med särskilt ansvar för regionala utvecklingsfrågor och att hälso- och sjukvården och tandvården bedrivs enligt de mål som regionfullmäktige satt upp.</p> <p>Regionstyrelsen har också uppsyn över de bolag som regionen helt eller delvis äger. Styrelsen bereder och yttrar sig över alla ärenden som ska beslutas i Regionfullmäktige.</p> <p>Regionstyrelsen ska också verkställa fullmäktiges beslut och i övrigt ansvara för de uppdrag som fullmäktige lämnat över till styrelsen.</p> <p>Inom regionstyrelsen finns tre utskott och en beredning – Regionstyrelsens arbetsutskott (RSAU), regionstyrelsens hälso- och sjukvårdsutskott (RSHSU) samt regionstyrelsens tillväxtutskott (RSTU).</p> <p>Inom regionstyrelsen finns tre utskott och en beredning - Regionstyrelsens arbetsutskott (RSAU), regionstyrelsens hälso- och sjukvårdsutskott (RSHSU) samt regionstyrelsens tillväxtutskott (RSTU) samt Beredningen för social hållbarhet.</p> |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum,<br>personuppgifter, m.m)                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2                         | <b>Regionstyrelsen</b>                    |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                            |
| 1.1.2.1                       | <b>Hantera styrelseprocess</b>            |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                            |
| 1.1.2.1                       | Attest och utanordning                    | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt i attest och utanordning.                                                                                    |
| 1.1.2.1                       | Sammanträdestider                         | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Planering för sammanträden dokumenteras. Uppgifterna bevaras och finns i protokollet och som protokollsutdrag. Publiceras även på Region Hallands hemsida. |
| 1.1.2.1                       | Kallelse/föredragningslista med bilagor   | Förvaras systematiskt ordnat                           |                                                                               | Bevaras             | Platina                                        |                                         |                                           | Publiceras till inbjudna via Meetings Plus. Publiceras även på webbplats.                                                                                  |
| 1.1.2.1                       | Närvarolista                              |                                                        |                                                                               | Bevaras             |                                                |                                         |                                           | Ingår i protokollet.                                                                                                                                       |

|         |                                       |              |  |                             |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                       |
|---------|---------------------------------------|--------------|--|-----------------------------|-------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                       |              |  |                             |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                       |
| 1.1.2.1 | Voteringslista                        |              |  | Bevaras                     |                   |  |  | Ingår i protokollet.<br>Koncept/underlaget till<br>voteringsgallras när frist<br>för överklagan löpt ut.                                                                                              |
| 1.1.2.1 | Anmälan av delegationsbeslut          | Diarieförs   |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina |  |  | Beslut som fattas på<br>delegation anmäls till<br>styrelsen.                                                                                                                                          |
| 1.1.2.1 | Remisser, yttranden                   | Diarieförs   |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                       |
| 1.1.2.1 | Beslutsförslag                        | Diarieförs   |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                       |
| 1.1.2.1 | Tjänsteanteckning till ärende         | Diarieförs   |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina |  |  | Uppgifter som hämtas in<br>på annat sätt än genom en<br>handling och som tillför<br>sakuppgift.<br>(Tjänsteanteckning kan t ex<br>vara anteckning från ett<br>telefonsamtal eller avskrift<br>av SMS) |
| 1.1.2.1 | Tjänsteanteckningar – övriga          |              |  | Gallras vid<br>inaktualitet |                   |  |  | Uppgifter av tillfällig och<br>ringa betydelse och inte<br>tillför långsiktig sakuppgift<br>kan gallras vid inaktualitet.                                                                             |
| 1.1.2.1 | Tackbrev –<br>ordförandekorrespondens | (Diarieförs) |  | Bevaras                     |                   |  |  | Dokumentation efter<br>informationens värde och<br>dignitet bevaras. Gäller                                                                                                                           |

|         |                                                                  |                              |        |         |                                                 |  |  |                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|---------|-------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                  |                              |        |         |                                                 |  |  | även e-post, SMS och MMS.                                                                            |
| 1.1.2.1 | Protokoll (med bilagor)                                          | Förvaras systematiskt ordnat | Papper | Bevaras | Pärm i diarium                                  |  |  | Upprättas på papper (Svenskt Arkiv 80) såvida inte digitalt justerat.                                |
| 1.1.2.1 | Protokoll (med bilagor)                                          | Diarieförs                   |        | Bevaras | Platina                                         |  |  | Protokollen förvaras i Platina.<br>Publiceras även på Region Hallands hemsida.                       |
| 1.1.2.1 | Anslagsbevis för regionstyrelsens protokoll på anslagstavlan     | Diarieförs                   |        | Bevaras | Digitala anslagstavlan/<br>Webbplats/Platina    |  |  |                                                                                                      |
| 1.1.2.1 | Expedieringslista protokollsutdrag                               |                              |        | Bevaras |                                                 |  |  |                                                                                                      |
| 1.1.2.1 | Protokollsutdrag                                                 | Diarieförs                   |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina                               |  |  | Varje paragraf diarie förs i respektive ärende. Läggs till respektive ärende/akt.                    |
| 1.1.2.1 | Protokoll – regionstyrelsens arbetsutskott                       | Diarieförs                   |        | Bevaras | Platina                                         |  |  | Protokollen förvaras i Platina.<br>Publiceras även på Region Hallands hemsida.                       |
| 1.1.2.1 | Anslagsbevis för regionstyrelsens arbetsutskott på anslagstavlan | Diarieförs                   |        | Bevaras | Digitala anslagstavlan/<br>Webbplats<br>Platina |  |  |                                                                                                      |
| 1.1.2.1 | Protokoll – Krisledningsnämnd                                    | Diarieförs                   |        | Bevaras | Platina                                         |  |  | Reglementet för regionstyrelsen gäller för krisledningsnämnden och är beslutat av regionfullmäktige. |

|                  |                                         |            |  |         |                   |     |  |                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|-----|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                         |            |  |         |                   |     |  | Krisledningens beslut ska anmälas till regionfullmäktige. (Se även avsnitt 2.8.1) |
| <b>1.1.2.1.1</b> | <b>Hantera styrelsens arbetsordning</b> |            |  |         |                   |     |  |                                                                                   |
| 1.1.2.1.1        | Arbetsordning för regionstyrelsen       | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Ingår i arbetsordningar och reglementen för innevarande mandatperiod.             |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                 | Verksamhetsområde<br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Process<br><b>1.1 Ledning</b>                                                                             | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Process<br><b>1.1.3 Nämnd</b><br>1.1.3.1 Hantera nämndprocess<br>1.1.3.1.1 Hantera nämndens arbetsordning | <p>Varje nämnd i Region Halland ägnar sig åt ett specifikt verksamhetsområde. Förvaltningarna utreder och genomför besluten åt nämnderna.</p> <p>Nämnden ser till att regionfullmäktiges beslut följs.</p> <p>I Region Halland finns sju <i>driftnämnder</i> - Hallands sjukhus, Närsjukvård, Psykiatri, Regionservice, Ambulans, diagnostik och hälsa, Kultur och skola samt Kollektivtrafik.</p> <p>Tillsammans med kommunerna i Halland finns två <i>gemensamma nämnder</i>:</p> <p>Patientnämnden Halland och Gemensamma nämnden för hemsjukvård och hjälpmedel.</p> |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m.m)                                                           |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.3</b>           | <b>Nämnd</b>                        |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                |
| <b>1.1.3.1</b>         | <b>Hantera nämndprocess</b>         |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                |
| 1.1.3.1                | Reglemente för nämnder              |                                               |                                                             | Bevaras          |                                          |                               |                                    | Ingår i arbetsordning och reglementen.                                                                         |
| 1.1.3.1                | Attest och utanordning              | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt i attest och utanordning.                                        |
| 1.1.3.1                | Sammanträdestider                   | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Planering för sammanträden dokumenteras. Uppgifterna bevaras och finns i protokollet och som protokollsutdrag. |
| 1.1.3.1                | Uppdrag och protokollsutdrag        | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Från regionfullmäktige, regionstyrelsen eller egna nämnden                                                     |

|         |                                 |                              |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.3.1 | Beslutsförslag                  | Diarieförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Skrivelse med förslag till beslut till nämnd/styrelse                                                                                                                                |
| 1.1.3.1 | Skrivelser                      | Diarieförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Tjänsteskrivelser i övrigt                                                                                                                                                           |
| 1.1.3.1 | Korrespondens                   | Diarieförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Skrivelser och brev som har betydelse för ärendet.                                                                                                                                   |
| 1.1.3.1 | Tjänsteanteckningar till ärende | Diarieförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift.<br>(Tjänsteanteckning kan t ex vara anteckning från ett telefonsamtal eller avskrift av SMS.) |
| 1.1.3.1 | Tjänsteanteckningar övriga      |                              |  | Gallras vid inaktualitet |                   |  |  | Uppgifter av tillfällig och ringa karaktär och som inte tillför långsiktig sakuppgift.                                                                                               |
| 1.1.3.1 | Utredningar                     | Diarieförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.3.1 | Statistik                       | Diarieförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Statistik som tillför betydande uppgifter.                                                                                                                                           |
| 1.1.3.1 | Föredragningslista med bilagor  | Förvaras systematiskt ordnat |  | Bevaras                  | Platina           |  |  | Publiceras till inbjudna via MeetingsPlus                                                                                                                                            |

|         |                                                      |                              |        |         |                                  |  |  |                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------|------------------------------|--------|---------|----------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.3.1 | Närvarolista                                         |                              |        | Bevaras |                                  |  |  | Ingår i protokollet.                                                                                 |
| 1.1.3.1 | Voteringslista                                       |                              |        | Bevaras |                                  |  |  | Ingår i protokollet.                                                                                 |
| 1.1.3.1 | Anmälan av delegationsbeslut                         | Diariet                      |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina                |  |  | Beslut som fattas på delegation och anmäls till nämnden.                                             |
| 1.1.3.1 | Remisser, yttranden                                  | Diariet                      |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina                |  |  |                                                                                                      |
| 1.1.3.1 | Protokoll (med bilagor)                              | Förvaras systematiskt ordnat | Papper | Bevaras | Pärm diarium                     |  |  | Upprättas på papper (Svenskt Arkiv 80) såvida inte digital justering – se nedan.                     |
| 1.1.3.1 | Protokoll (med bilagor)                              | Diariet                      |        | Bevaras | Platina                          |  |  | Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.                          |
| 1.1.3.1 | Anslagsbevis för nämndens protokoll på anslagstavlan | Diariet                      |        | Bevaras | Digitala anslagstavlan/webbplats |  |  |                                                                                                      |
| 1.1.3.1 | Protokollsutdrag                                     | Diariet                      |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina                |  |  | Varje paragraf diariet i respektive ärende. Läggs till respektive ärende/akt.                        |
| 1.1.3.1 | Aktivitetsplan                                       | Diariet                      |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina                |  |  | Antas i början av året. Uppdateras kontinuerligt och nämnderna arbetar efter denna. Sammanställs och |

|                  |                                       |           |  |         |                                  |     |  |                                                                                                           |
|------------------|---------------------------------------|-----------|--|---------|----------------------------------|-----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                       |           |  |         |                                  |     |  | godkänns i slutet av året.<br>Underlag vid revision.                                                      |
| 1.1.3.1          | Internkontrollplan                    | Diariet   |  | Bevaras | Stratsys<br>Ärendesystem/Platina |     |  |                                                                                                           |
| 1.1.3.1          | Risikanalyser                         | Diariet   |  | Bevaras | Stratsys<br>Ärendesystem/Platina |     |  |                                                                                                           |
| 1.1.3.1          | Tackbrev –<br>ordförandekorrespondens | (Diariet) |  | Bevaras |                                  |     |  | Dokumentation efter<br>informationsvärdering och<br>dignitet bevaras. Gäller även<br>e-post, SMS och MMS. |
| <b>1.1.3.1.1</b> | <b>Hantera nämndens arbetsordning</b> |           |  |         |                                  |     |  |                                                                                                           |
| 1.1.3.1.1        | Arbetsordning för nämnder             | Diariet   |  | Bevaras | Ärendesystem/Platina             | Nej |  | Ingår i arbetsordningar och<br>reglementen för innevarande<br>mandatperiod.                               |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verksamhetsområde<br><br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Process<br><br><b>1.1 Ledning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Beskrivning<br><br>Processerna behandlar såväl koncernens planeringsprocess med underlag inför politikens mål- och budget samt planeringsprocesser inom regionstyrelsens förvaltningsområde i form av verksamhetsplaner, budget och uppföljning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Process<br><br><b>1.1.4 Övergripande verksamhetsstyrning och ledning</b><br><br>1.1.4.1 Överlägga och besluta<br>1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet<br>1.1.4.3 Utveckla verksamhet<br>1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete<br>1.1.4.5 Tillhandahålla juridisk expertis<br>1.1.4.6 Tillhandahålla juridisk utbildning och information<br>1.1.4.7 Hantera säkerhets- och krishanteringsfrågor | Här ingår även information som hör till regionkontorets ledning i form av att överlägga beslut, antingen om det är enligt fastställd delegationsordning, eller ett verkställande kopplat till befattningens uppdrag. Inom förvaltningens ledningsområde finns även samverkan med fackliga representanter, koncernens krisledning, juridik och mötesforum med Hallands kommuner m.fl. aktörer.<br><br>I processen med att bedriva systematiskt kvalitetsarbete är bl a rapport-ering av avvikande händelser en av hörnpelarna i arbetet med att förbättra kvalitet och säkerhet. Detta görs i Region Hallands systemstöd för avvikelshantering (om det rör sig om händelser i personalens arbetsmiljö, ska det dock hanteras enligt rutinen för tillbud eller arbetsskada). |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                 | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/ Systemstöd                         | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                      |
|------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.4                  | <b>Övergripande verksamhetsstyrning och ledning</b> |                                               |                                                             |                  |                                                     |                               |                                    |                                                                                                                                                           |
| 1.1.4.1                | <b>Överlägga och besluta</b>                        |                                               |                                                             |                  |                                                     |                               |                                    |                                                                                                                                                           |
| 1.1.4.1                | Beslut enligt delegationsordning                    | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                                   |                               |                                    | Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende                                                                                            |
| 1.1.4.1                | Verkställighetsbeslut                               | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                                   |                               |                                    | Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende                                                                                            |
| 1.1.4.1                | Mötesanteckningar – kommun/regionledningsforum      | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                                   |                               |                                    | Även agendan bevaras.                                                                                                                                     |
| 1.1.4.1                | Mötesanteckningar – ledningsgrupper motsvarande     | Förvaras systematiskt ordnat                  |                                                             | 5 år             | Gemensam mappyta<br>(t ex Teams)<br><br>Handläggare |                               |                                    | Avser anteckningar som inte dokumenterar beslut.<br><br>Handläggaren avgör om de kan vara av högt värde att bevaras för framtiden.<br>Mötesanteckningarna |

|         |                                                     |            |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                                         |
|---------|-----------------------------------------------------|------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                     |            |  |                          |                   |  |  | diarieförs då och kan läggas till en <i>samlingsakt/ samlings-ärende</i> .                                                              |
| 1.1.4.1 | Protokoll/motsvarande – ledningsgrupper motsvarande | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden.<br><br>I samband med diarieföring kan ett <i>samlingsärende</i> användas.             |
| 1.1.4.1 | Protokoll /motsvarande - samverkansgrupp            | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                         |
| 1.1.4.1 | Protokoll - krisledningsnämnd                       |            |  |                          |                   |  |  | Se 1.1.2.1.                                                                                                                             |
| 1.1.4.1 | Inkommande/utgående skrivelser                      | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Korrespondens av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS.                                       |
| 1.1.4.1 | Inkommande/utgående skrivelser                      |            |  | Gallras 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/Platina) |     |  | Anonyma skrivelser av vikt ska bevaras och eventuellt 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                          | Diarieförs                         |  | Bevaras                                   | Ärendeakt/Platina   |     |  | Ingår oftast i diarieförda handlingar. Kan även eventuellt ingå i Region-upphandlingens ärenden.                                                                                                                                                    |
| 1.1.4.1        | Informations- och undervisningsmaterial |                                    |  | Gallras vid inaktualitet                  |                     |     |  | Material som dock har sammanställts i en rapport eller dylikt, bevaras och diarieförs.                                                                                                                                                              |
| 1.1.4.1        | Personrelaterad dokumentation           | Systematisk förvaring (Diarieförs) |  | Gallras vid inaktualitet<br><br>(Bevaras) | Handläggare         |     |  | Handlingar av ringa värde och betydelse kan efter informationsvärdering gallras. Dokumentation som tillför sakuppgift diarieförs och läggs till personalakt.                                                                                        |
| <b>1.1.4.2</b> | <b>Planera och följa upp verksamhet</b> |                                    |  |                                           |                     |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.1.4.2        | Mål- och strategidokument               | Diarieförs                         |  | Bevaras                                   | Stratsys            | Nej |  |                                                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                               |            |  |         |                               |     |  |                                                                                                                                                                          |
|---------|-------------------------------|------------|--|---------|-------------------------------|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                               |            |  |         | Ärendeakt/Platina             |     |  |                                                                                                                                                                          |
| 1.1.4.2 | Årsbudget och verksamhetsplan | Diarieförs |  | Bevaras | Stratsys<br>Ärendeakt/Platina | Nej |  | Slutdokument för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnder och styrelser i regionfullmäktige.                                                        |
| 1.1.4.2 | Uppföljningsrapport           | Diarieförs |  | Bevaras | Stratsys<br>Ärendeakt/Platina | Nej |  | Skapas i Stratsys<br><br>För övriga handlingar i processen, se 2.4.1.5.                                                                                                  |
| 1.1.4.2 | Årsredovisning med årsbokslut | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina             | Nej |  | 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 | Diarieförs |  | Bevaras | Stratsys<br>Ärendeakt/Platina | Nej |  | Utgör underlag till internkontroll-planen.                                                                                                                               |
| 1.1.4.2 | Internkontrollplan            | Diarieförs |  | Bevaras | Stratsys<br>Ärendeakt/Platina | Nej |  | Dokumentation av upplägg av arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner                                                                                     |

| 1.1.4.3 | Utveckla verksamhet                                              |            |  |         |                   |     |  |                                                                                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|-----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.4.3 | Processkartläggning                                              |            |  | Bevaras |                   | Nej |  | Kan även ingå i andra ärende/handlingstyper som utvecklingsprojekt, handböcker etc. Arbetsmaterial till kartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns klar. |
| 1.1.4.3 | Beslut                                                           | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Enligt delegationsordningen.<br><br>Beslut i ärenden angående rätt till arbetstagares uppfinning.                                                                                |
| 1.1.4.3 | Organisationsstruktur/<br>organisations-beskrivning              | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras.                                                                                                                             |
| 1.1.4.3 | Styrande anvisningar och riktlinjer, utveckla mål och strategier | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  |                                                                                                                                                                                  |
| 1.1.4.3 | Handböcker för verksamhetens bedrivande                          | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  |                                                                                                                                                                                  |

|                |                                                                                                                                                                                                     |            |  |                                          |                                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.4.4</b> | <b>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</b><br>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        | Strategidokument                                                                                                                                                                                    | Diarieförs |  | Bevaras                                  | Ärendeakt/Platina                      |  |  | Dokumentation som avser att utveckla kvalitet och produktivitet. Beslutas av regionstyrelsens arbetsutskott.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.1.4.4        | Enkäter - egna producerade.<br><br>Inkommande svar                                                                                                                                                  |            |  | Gallras vid inaktualitet<br><br>(se anm) | Verktyg för enkäter/Server<br><br>Webb |  |  | Inskannade eller inregistrerade.<br><br>Ligger i systemet tills gallring sker.<br><br>De enskilda svaren kan gallras vid inaktualitet då <b>sammanställning</b> är gjord. Om svaren bedöms ha ett stort värde, bevaras svaren. Då måste materialet exporteras till annan plats.<br><br>I de fall enkäter inte kan skrivas ut kan skärmbild av svaren tas om värdet bedöms vara så stort att enkätsvaren ska bevaras. |
| 1.1.4.4        | Enkäter – egna producerade.<br><br>Sammanställning över svar                                                                                                                                        | Diarieförs |  | Bevaras                                  | Ärendeakt/Platina                      |  |  | Även rapport bevaras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                         |                                    |  |                    |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------|----------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                         |                                    |  |                    |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.4 | Frågeformulär                                           | Diariet                            |  | Bevaras            | Ärendeakt/Platina          |  |  | Ett ex av frågeformuläret bevaras tillsammans med sammanställning över svar.                                                                                                                                                                         |
| 1.1.4.4 | Enkäter – externt inkommen                              |                                    |  | Se anmärkning      | (Ärendeakt/Platina)        |  |  | Registreras och bevaras om de är av vikt, annars gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                            |
| 1.1.4.4 | Enkät svar – avgivet                                    |                                    |  | Se anmärkning      | (Ärendeakt/Platina)        |  |  | Registreras och bevaras om de är av vikt, annars gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                            |
| 1.1.4.4 | Kvalitetsutmärkelser, verktyg, upplägg och arbetsformer |                                    |  | Bevaras            |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.4 | Avvikelse                                               | Systematiskt förvarat i systemstöd |  | 10 år*<br>15 år ** | Avvikelsemodulen i Platina |  |  | Händelser som <i>inte</i> leder till vidare åtgärder eller lyfts till nämnd, styrelse eller annat verk.<br><br>*Avvikelse som leder till en ny utredning i ett internt eller externt separat ärende, diarieförs i Platina i nytt ärende och bevaras. |

|                |                                                                                                                                                |         |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                |         |  |         |                   |  |  | ** Avvikelseärenden gällande laboratorieverksamheten gallras efter 15 år.                                                            |
| 1.1.4.4        | Rapport eller sammanställning av avvikelser                                                                                                    | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Rapport eller sammanställning av avvikelser som blir underlag för beslut eller vidare åtgärder. Diariet förs tillsammans med beslut. |
| <b>1.1.4.5</b> | <b>Tillhandahålla juridisk expertis</b><br>Dokumentationen återfinns ofta i handlingarna från Regionfullmäktige och styrelse i olika processer |         |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5        | Avtal och överenskommelser                                                                                                                     | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5        | Yttranden, inkommande och utgående                                                                                                             | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5        | Fullmakt                                                                                                                                       | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5        | Beslut                                                                                                                                         | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5        | Förelägganden                                                                                                                                  | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                      |

|         |                                 |            |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------|------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                 |            |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5 | Kallelse till förhandlingar     |            |  | Gallras vid inaktualitet |                   |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5 | Protokoll                       | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5 | Stämningsansökan                | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5 | Tjänsteanteckningar till ärende | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift.<br>(Tjänsteanteckning kan t ex vara anteckning från ett telefonsamtal eller avskrift av SMS.) |
| 1.1.4.5 | Dom                             | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5 | Överklaganden                   | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| 1.1.4.5 | Rådgivning                      |            |  | Gallras vid inaktualitet |                   |  |  | Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag.                                                                                      |

|                |                                                           |         |  |         |                           |  |  |                                                                                                                                                                                |
|----------------|-----------------------------------------------------------|---------|--|---------|---------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.4.6</b> | <b>Tillhandahålla juridisk utbildning och information</b> |         |  |         |                           |  |  |                                                                                                                                                                                |
| 1.1.4.6        | Program                                                   | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina         |  |  |                                                                                                                                                                                |
| 1.1.4.6        | Deltagarlistor                                            | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina         |  |  |                                                                                                                                                                                |
| 1.1.4.6        | Unikt studiemateria                                       |         |  | Bevaras | Ärendeakt/Pärm/<br>Server |  |  | Beroende på omfattning och format, får värdering göras om eventuell diarietföring eller systematisk förvaring.                                                                 |
| 1.1.4.6        | Avtal föreläsare                                          | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina         |  |  | Kan även eventuellt ingå i Regionupphandlingens eller i Utbildnings- och eventservice ärenden.                                                                                 |
| 1.1.4.6        | Utvärdering                                               | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina         |  |  |                                                                                                                                                                                |
| <b>1.1.4.7</b> | <b>Hantera säkerhets- och krishanteringsfrågor</b>        |         |  |         |                           |  |  |                                                                                                                                                                                |
| 1.1.4.7        | Krishanteringsplan för Region Halland                     | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina         |  |  | Beslutas i Regionfullmäktige och ingår i diarietförda ärenden, alternativt i protokollsbilagor.<br><br>Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland – riktlinjer. |

|         |                                             |            |  |         |                   |  |  |                                                                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.4.7 | Kriskommunikationsplan                      | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Ingår i diarförda ärenden, alternativt i protokollsbilagor.<br><br>Se även Ledningssystemet. –<br>Kriskommunikationsplan. |
| 1.1.4.7 | Protokoll -<br>Regionens kriskommitté (RKK) | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                           |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                           | Verksamhetsområde<br><br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                    |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Process<br><br><b>1.1 Ledning</b>                                                                                                                                                                                                                       | Beskrivning<br><br><br>Den officiella statistiken regleras främst genom Lag 2001:99 och Förordning 2001:100 om den officiella statistiken.<br><br>Statistikmyndigheten Statistiska Centralbyrån (SCB) ansvarar för officiell statistik och annan statlig statistik. |
| Process<br><br><b>1.1.5 Redovisning till myndighet</b><br><br>1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till Statistiska Centralbyrån (SCB)<br>1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån (SCB)<br>1.1.5.3 Lämna övrig myndighetsredovisning |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                                   | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras         | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System         | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m.m)                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.5                  | <b>Redovisning till myndighet</b>                                     |                                               |                                                             |                          |                                                  |                               |                                    |                                                                                                    |
| 1.1.5.1                | <b>Lämna räkenskapssammandrag till Statistiska Centralbyrån (SCB)</b> |                                               |                                                             |                          |                                                  |                               |                                    |                                                                                                    |
| 1.1.5.1                | Begäran om räkenskapssammandrag från SCB                              | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                | Nej                           |                                    |                                                                                                    |
| 1.1.5.1                | Sammanställt räkenskapssammandrag överlämnad till SCB                 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | SCB:s uppgiftslämnarportal/<br>Ärendeakt/Platina | Nej                           |                                    | Kopia av slutgiltiga utgående datafiler till SCB sänds i PDF-format till diariet för registrering. |
| 1.1.5.1.               | Statistik, underlag rörande räkenskapssammandrag                      |                                               |                                                             | Gallras vid inaktualitet |                                                  | Nej                           |                                    | Underlag för statistik, som ej är bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse.                |

|                |                                                                   |                                           |  |                          |                                                 |     |  |                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------------------|-----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.5.2</b> | <b>Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån (SCB)</b> |                                           |  |                          |                                                 |     |  |                                                                                               |
| 1.1.5.2        | Begäran om statistiska uppgifter                                  | Diariet                                   |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina                                | Nej |  | Avser t ex kvartalsutfall för regioner och Intrastat.                                         |
| 1.1.5.2        | Sammanställd statistik överlämnad till SCB                        | Diariet                                   |  | Bevaras                  | SCB:s uppgiftslämnarportal/<br>Ärendekt/Platina | Nej |  | Kopia av slutgiltiga utgående datafiler till SCB sänds i PDF till diariet för registrering.   |
| 1.1.5.2        | Statistik bearbetningsbar                                         | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras                  | Server                                          |     |  | Bevaras om statistiken är möjlig att bearbeta och sammanställa för framtida forskningssyften. |
| 1.1.5.2        | Statistikunderlag                                                 |                                           |  | Gallras vid inaktualitet |                                                 |     |  | Underlag för statistik, som ej är bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse            |
| <b>1.1.5.3</b> | <b>Lämna övrig myndighetsredovisning</b>                          |                                           |  |                          |                                                 |     |  |                                                                                               |
| 1.1.5.3        | Begäran om statistiska uppgifter                                  | Diariet                                   |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina                                | Nej |  | Avser annan övrig statistik.                                                                  |

|         |                                            |                                           |  |                          |                                                  |  |  |                                                                                               |
|---------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.5.3 | Sammanställd statistik överlämnad till SCB | Diariet                                   |  | Bevaras                  | SCB:s uppgiftslämnarportal/<br>Ärendeakt/Platina |  |  | Kopia av slutgiltiga utgående datafiler till SCB sänds i PDF till diariet för registrering.   |
| 1.1.5.3 | Statistik bearbetningsbar                  | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras                  | Server                                           |  |  | Bevaras om statistiken är möjlig att bearbeta och sammanställa för framtida forskningssyften. |
| 1.1.5.2 | Statistik, underlag                        |                                           |  | Gallras vid inaktualitet |                                                  |  |  | Underlag för statistik, som ej är bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse            |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Klassificeringsstruktur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Process                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1.1 Ledning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Processen innehåller dokumentation kring arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan Region Halland och externa parter</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Process                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Region Hallands varumärke är registrerat hos Patent- och registreringsverket och får då ett skydd under en period av 10 år. Därefter måste registreringen förnyas.</p> <p>När det gäller att delta och driva gemensamma projekt så finns det i Region Halland som mål att all projekthantering ska ske enligt Region Hallands projektstyrningsmodell. Modellen är generell och kan tillämpas både för projekt som genomförs inom Region Halland och för projekt som sker i samverkan med externa aktörer.</p> <p>Projektet klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.</p> <p>Process: Idé – Förstudie – Projektutveckling – Genomförande – Avslut – (Gemensamt nyttjande)</p> |
| <b>1.1.6 Omvärldsbevakning</b><br>1.1.6.1 Policy och varumärke<br>1.1.6.2 Kommunera och samverka<br>1.1.6.3 Träffa överenskommelser i samverkan med externa intressenter<br>1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt<br>1.1.6.5 Driva gemensamma projekt<br>1.1.6.6 Bedriva vänortarbete<br>1.1.6.7 Besvara externa remisser – hanteras under 1.2.1.1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                                                | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras         | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m.m)                                                                                                             |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.6</b>           | <b>Omvärldsbevakning</b>                                                           |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                  |
| <b>1.1.6.1</b>         | <b>Policy och varumärke</b>                                                        |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                  |
| 1.1.6.1                | Arbetsmaterial/utkast i samband med framtagande av varumärke och visuell identitet |                                               |                                                             | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                              |                               |                                    | Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där information överförs till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.                               |
| 1.1.6.1                | Ansökan                                                                            | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Tecknande, förnyelse eller ändring.                                                                                                                              |
| 1.1.6.1                | Beslut, dokumentation i samband med framtagande av varumärke och visuell identitet | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Handlingar av dignitet som dokumenterar t ex strategier, policy, beslut och utvärderingar kring utformande och fastställande av varumärke och visuell identitet. |
| 1.1.6.1                | Registreringsbevis                                                                 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                                                                                                                                  |
| 1.1.6.1                | Tillstånd, använda varumärke                                                       | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Delegation                                                                                                                                                       |

| 1.1.6.2 Kommunera och samverka |                                                                    |         |  |                    |                          |     |  |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|--|--------------------|--------------------------|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.6.2                        | Informationspolicy                                                 | Diariet |  | Bevaras            | Ärendet/Platina          | Nej |  | Ingår i diariet förda handlingar, alternativt i protokollsbilagor.<br><br>Se även ledningssystemet – Tillgänglig information - riktlinjer                   |
| 1.1.6.2                        | Grafiskt program/profil                                            | Diariet |  | Bevaras            | Ärendet/Platina          | Nej |  | Ingår i diariet förda handlingar, alternativt i protokollsbilagor.<br><br>Se även Ledningssystemet.                                                         |
| 1.1.6.2                        | Kriskommunikationsplan                                             | Diariet |  | Bevaras            | Ärendet/Platina          | Nej |  | Ingår i diariet förda ärenden, alternativt i protokollsbilagor.<br><br>Se även Ledningssystemet.                                                            |
| 1.1.6.2                        | Register över sociala medier                                       |         |  | Uppdateras löpande | Webbplats Region Halland | Nej |  | Förteckning över aktuella sociala medier.                                                                                                                   |
| 1.1.6.2                        | Sociala medier,<br><br>t ex Facebook, Instagram, Youtube, 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. |

|         |                                                                                   |                              |        |                  |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|------------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                   |                              |        |                  |                   |  |  | <p>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.</p> <p>Se rutin på Intranätet – <i>Sociala medier – användning</i>.</p> <p>Se för övrigt 2.9.2.3.</p> |
| 1.1.6.2 | Beslut om tillåtelse använda sociala media                                        | Diariet                      |        | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  | <p>Beslutas i varje förvaltning av respektive förvaltningschef. Vem eller vilka som får representera verksamheten beslutas av närmaste chef.</p> <p>Se rutin på Intranätet – <i>Sociala medier - användning</i></p>                                                                      |
| 1.1.6.2 | Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för politiker och medarbetare |                              |        | Vid inaktualitet |                   |  |  | <p>Politiker: Gallras efter mandatperiod avslutats</p> <p>Medarbetare: Gallras efter avslutad anställning eller på egen begäran om upphörande av tillstånd.</p>                                                                                                                          |
| 1.1.6.2 | Informationsskrifter och broschyrer                                               | Förvaras systematiskt ordnat | Papper | Bevaras          | Regionarkivet     |  |  | <p><b>Två exemplar</b> av egenproducerade informationsprodukter</p>                                                                                                                                                                                                                      |

|         |                                                       |                                              |        |                          |                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|--------------------------|----------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                       |                                              |        |                          |                                                    |  | <p>bevaras och lämnas till Regionarkivet vid nytryck.</p> <p>Vissa tryck kan antas i nämnd och ska då diarieföras.</p> <p>Leveransplikt till KB finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är allmänt spridda.</p> |
| 1.1.6.2 | Tidningar, egenupprättade                             | Förvaras systematiskt ordnat                 | Papper | Bevaras                  | Regionarkivet                                      |  | <p><b>Två exemplar</b> av egenproducerad tidning bevaras och lämnas till Regionarkivet vid nytryck.</p> <p>Leveransplikt till KB finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är allmänt spridda.</p>                |
| 1.1.6.2 | Kurs och konferensmaterial – egen regi                | Förvaras systematiskt ordnat<br>(Diarieförs) |        | Bevaras                  | Gemensam mapp/ta/server<br><br>(Ärendeakt/Platina) |  | Inbjudan, deltagarförteckning och eventuell annan dokumentation av dignitet bevaras efter informationsvärdering. Värdering görs om materialet ska diarieföras.                                                                                  |
| 1.1.6.2 | Kurs och konferensmaterial, arbetsmaterial och utkast |                                              |        | Gallras vid inaktualitet |                                                    |  | Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där informationen överförs till                                                                                                                                                              |

|                |                                                                                |                              |  |                          |             |  |  |                                                                                                                                                                             |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|-------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                |                              |  |                          |             |  |  | annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                           |
| 1.1.6.2        | Fotografier, filmer, video, CD<br>o dyl som dokumenterar den egna verksamheten | Förvaras systematiskt ordnat |  | Bevaras                  |             |  |  |                                                                                                                                                                             |
| 1.1.6.2        | Fotografier, filmer, video, CD<br>o dyl, intern information                    |                              |  | Gallras vid inaktualitet |             |  |  | Material som är framtaget för till exempel intern information och utbildning kan gallras vid inaktualitet.                                                                  |
| 1.1.6.2        | Powerpointbilder                                                               |                              |  | Gallras vid inaktualitet |             |  |  | 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                                                               | (Diariet)                    |  | Bevaras                  | (Ärendeakt) |  |  | Om meddelandet tillför fakta i ett pågående ärende, diariet och läggs det till akten.                                                                                       |
| 1.1.6.2        | Nyhetsbrev – se anmärkning                                                     |                              |  | Bevaras                  |             |  |  | Avses nyhetsbrev med regelbunden utgivning.                                                                                                                                 |
| <b>1.1.6.3</b> | <b>Träffa överenskommelser i samverkan med externa intressenter</b>            |                              |  |                          |             |  |  |                                                                                                                                                                             |
| 1.1.6.3        | Avtal och överenskommelser                                                     | Diariet                      |  | Bevaras                  | Ärendeakt   |  |  | Dokumenterade beslut och åtaganden i samverkan med                                                                                                                          |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |  |                          |                  |  |  |                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--------------------------|------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |  |                          |                  |  |  | andra myndigheter och verksamheter.                                       |
| 1.1.6.3        | Spontanofferter och leverantörsinformation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |  | Gallras vid inaktualitet |                  |  |  |                                                                           |
| <b>1.1.6.4</b> | <p><b>Delta i gemensamma projekt</b></p> <p>Handlingarna i projektet ska omhändertaras löpande enligt informationshanteringsplanen. Projektarbetsplatsen (t ex Teams/Sharepoint) förvarar endast arbetsversioner och eventuella kopior av diarieförd handling samt de handlingar som ska gallras på sikt. Handlingar som ska diarieföras omhändertaras alltså löpande utifrån när de inkommer eller är färdigställda. <b>Ett projekt ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppgiften hör till.</b></p> <p>När det gäller <b>EU-projekt</b> måste verksamheten avgöra vilka särskilda krav som ställs och säkerställa att rätt information inte gallras för tidigt.</p> |            |  |                          |                  |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.4        | Skrivelse – initiativ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.4        | Förstudieuppdrag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.4        | Förstudierapport                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.4        | Beslut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.4        | Avtal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina |  |  | T ex samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt m m inom projektet |
| 1.1.6.4        | Ansökan om t ex finansiering av projekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                           |

|         |                                         |            |  |                             |                     |  |  |                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------|------------|--|-----------------------------|---------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                         |            |  |                             |                     |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Uppdragsbeskrivning/<br>projektdirektiv | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Projektplan                             | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  | Även projektbeskrivning.                                                                                                                                        |
| 1.1.6.4 | Projektorganisation                     | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Kommunikationsplan                      | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Risikanalys                             | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Attestregler                            | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Budget                                  | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Uppgifter om tilldelade resurser        | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Resurskontrakt                          | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Rekvisition/Ansökan om<br>utbetalning   | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Korrespondens                           | Diarieförs |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina   |  |  | Korrespondens av betydelse<br>och som tillför sakuppgifter<br>bevaras. Gäller även e-post,<br>SMS och MMS. SMS kan<br>skrivas ut som en tjänste-<br>anteckning. |
| 1.1.6.4 | Korrespondens – tillfällig<br>betydelse |            |  | Gallras vid<br>inaktualitet | Samarbetsyta/e-post |  |  | Handlingar av tillfällig<br>betydelse eller som har<br>överförts till annan                                                                                     |

|         |                                                   |                                         |  |                           |                                         |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                   |                                         |  |                           |                                         |  |  | dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.1.6.4 | Statusrapporter                                   | Diariet                                 |  | Bevaras                   | Ärendekt/Platina                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.1.6.4 | Del- och slutrapporter                            | Diariet                                 |  | Bevaras                   | Ärendekt/Platina                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.1.6.4 | Projektrapport – ekonomi                          | Diariet                                 |  | Bevaras                   | Ärendekt/Platina                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.1.6.4 | Projektrevisning                                  | Diariet                                 |  | Bevaras                   | Ärendekt/Platina                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.1.6.4 | Tidrapporter från projektet                       |                                         |  | Gallras vid inaktualitet* |                                         |  |  | *I EU-projekt kan andra regler gälla.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.1.6.4 | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diariet                                 |  | Bevaras                   | Ärendekt/Platina<br><br>(Gemensam mapp) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställningstaganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informationsvärderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mapp |
| 1.1.6.4 | Mötesanteckningar                                 | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år*       | Teams/ Gemensam mapp                    |  |  | *I EU-projekt kan andra regler gälla.<br><br>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-                                                                                                                              |

|         |                    |            |            |                           |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------|------------|------------|---------------------------|-------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |            |            |                           |                   |  |  | tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet. |
| 1.1.6.4 | Minnesanteckningar |            |            | Gallras vid inaktualitet* | Handläggare       |  |  | *I EU-projekt kan andra regler gälla.<br><br>Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                   |
| 1.1.6.4 | Film och foto      |            | Se 1.1.6.2 | Bevaras                   |                   |  |  | Bevaras i den mån det speglar projektet och är av intresse.                                                                                                                                        |
| 1.1.6.4 | Projektdatabas     |            |            |                           |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                    |
| 1.1.6.4 | Projektutvärdering | Diarieförs |            | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                    |
| 1.1.6.4 | Effektanalys       | Diarieförs |            | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                    |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br><b>Format</b> för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m) |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.6.5</b>                | <p><b>Driva i gemensamma projekt</b></p> <p>Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande enligt informationshanteringsplanen. Projektarbetsplatsen (t ex Teams/Sharepoint) förvarar endast arbetsversioner och eventuella kopior av diarieörd handling samt de handlingar som ska gallras på sikt. Handlingar som ska diarieföras omhändertas alltså löpande utifrån när de inkommer eller är färdigställda. <b>Ett projekt ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till.</b></p> <p>När det gäller <b>EU-projekt</b> måste verksamheten avgöra vilka särskilda krav som ställs och säkerställa att rätt information inte gallras för tidigt.</p> |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.6.5                       | Skrivelse – initiativ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.6.5                       | Förstudieuppdrag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.6.5                       | Förstudierapport                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.6.5                       | Beslut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                            |

|         |                                         |            |  |         |                   |  |  |                                                                           |
|---------|-----------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------|
|         |                                         |            |  |         |                   |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Avtal                                   | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt m m inom projektet |
| 1.1.6.5 | Ansökan om t ex finansiering av projekt | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Uppdragsbeskrivning/<br>projektdirektiv | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Projektplan                             | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Även projektbeskrivning.                                                  |
| 1.1.6.5 | Projektorganisation                     | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Kommunikationsplan                      | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Risikanalys                             | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Attestregler                            | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Budget                                  | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Uppgifter om tilldelade resurser        | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Resurskontrakt                          | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Rekvisition/Ansökan om utbetalning      | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                           |
| 1.1.6.5 | Korrespondens                           | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Korrespondens av betydelse och som tillför sakuppgifter                   |

|         |                                                   |         |  |                           |                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|---------------------------------------------------|---------|--|---------------------------|------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                   |         |  |                           |                                          |  | bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. SMS kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.                                                                                                                                                                                         |
| 1.1.6.5 | Korrespondens – tillfällig betydelse              |         |  | Gallras vid inaktualitet  | Samarbetsyta/e-post                      |  | Handlingar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                             |
| 1.1.6.5 | Statusrapporter                                   | Diariet |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.1.6.5 | Del- och slutrapporter                            | Diariet |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.1.6.5 | Projektrapport – ekonomi                          | Diariet |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.1.6.5 | Projektrevisning                                  | Diariet |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.1.6.5 | Tidrapporter från projektet                       |         |  | Gallras vid inaktualitet* |                                          |  | *I EU-projekt kan andra regler gälla.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1.6.5 | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diariet |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mapp) |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mapp |

|         |                    |                                         |            |                           |                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------|-----------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.6.5 | Mötesanteckningar  | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |            | Gallras efter 5 år*       | Teams/ Gemensam mapp |  |  | <p>*I EU-projekt kan andra regler gälla.</p> <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 1.1.6.5 | Minnesanteckningar |                                         |            | Gallras vid inaktualitet* | Handläggare          |  |  | <p>*I EU-projekt kan andra regler gälla.</p> <p>Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.1.6.5 | Film och foto      |                                         | Se 1.1.6.2 | Bevaras                   |                      |  |  | Bevaras i den mån det speglar projektet och är av intresse.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.1.6.5 | Projektdatabas     |                                         |            |                           |                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1.6.5 | Projektutvärdering | Diarieförs                              |            | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina    |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1.6.5 | Effektanalys       | Diarieförs                              |            | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina    |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                |                                                                                                   |         |  |          |                 |  |  |                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|----------|-----------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.6.6</b> | <b>Bedriva vänortsbete</b>                                                                        |         |  |          |                 |  |  |                                                                                                                                                                                    |
| 1.1.6.6        | Bedriva vänortsbete och annat globalt utbyte                                                      | Diariet |  | Bevaras  | Ärendet/Platina |  |  | Till exempel korrespondens. Dokumentation av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS.<br><br>E-post-information av värde tillförs ärendet. |
| 1.1.6.6        | Globalt utbyte, handlingar rörande                                                                | Diariet |  | Bevaras  | Ärendet/Platina |  |  | Till exempel korrespondens. Dokumentation av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS.<br><br>E-post-information av värde tillförs ärendet. |
| <b>1.1.6.7</b> | <b>Besvara externa remiss (hanteras under 1.2.1.1 eller eventuellt i ärendet som det tillhör)</b> |         |  |          |                 |  |  |                                                                                                                                                                                    |
| 1.1.6.7        | Remiss - extern                                                                                   | Diariet |  | Bevaras  | Ärendet/Platina |  |  | Ta emot externa remiss.                                                                                                                                                            |
| 1.1.6.7        | Missiv                                                                                            | Diariet |  | Bevaras  | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                    |
| 1.1.6.7        | Inbjudan, extern remiss                                                                           | Diariet |  | Bevaras/ | Ärendet/Platina |  |  | T e x inbjudningar till hearings etc. rörande remiss och har betydelse                                                                                                             |

|         |                         |         |  |                          |                   |  |                                                                  |
|---------|-------------------------|---------|--|--------------------------|-------------------|--|------------------------------------------------------------------|
|         |                         |         |  | Gallras vid inaktualitet |                   |  | för ärendet. Övriga utan betydelse kan gallras vid inaktualitet. |
| 1.1.6.7 | Underlag, extern remiss | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  | Ta fram underlag till remissvar                                  |
| 1.1.6.7 | Rapport, extern remiss  | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  | Ta emot remissrapport                                            |
| 1.1.6.7 | Beslut, extern remiss   | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  | Fatta beslut om remissvar                                        |
| 1.1.6.7 | Svar, extern remiss     | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  | Lämna remissvar                                                  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1.1 Ledning</b>                                              | Handlingar rörande mark och exploatering bör bevaras i sådan omfattning att återsökning av juridiska skäl säkerställs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Process                                                         | <p>I processerna avses att träffa och säga upp servitutsavtal och arrende. Region Halland avger yttranden över detaljplaner och andra kommunala planer i område där Region Halland är fastighetsägare och yttrar sig i egenskap av fastighetsägare.</p> <p>Hallands läns landsting beslutade år 1915 att bilda en så kallad länsskogsallmänning. Skogsallmänningsstyrelsens arbete regleras via ett reglemente som antogs 1917 och som reviderades 1935 och 1970. Sedan 1971 är förvaltningsutskottet, d v s dagens regionstyrelse, styrelse för skogsallmänningen. Regionstyrelsen utser inom sig en skogsegendomsdelegation som handhar hela den praktiska förvaltningen.</p> <p>Skogsegendomsdelegationen svaras av Regionstyrelsens tillväxtutskott sedan år 2015. För Hallands skogsallmänning ansvarar tillväxtutskottet inom Regionstyrelsen för förvaltningen enligt av Regionstyrelsen beslutad arbetsordning.</p> |
| <b>1.1.7 Mark och exploatering</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.1.7.1 Förvärva mark eller fastighet                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.1.7.2 Förvalta skogarna – Hallands skogsallmänning            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp                          | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br><b>Format</b> för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m) |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>1.1.7.1</b>                | <b>Förvärva mark eller fastighet</b>                               |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.7.1                       | Beslut, handlingar och servitut att arrendera mark eller fastighet | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Beslutas i regionstyrelsen/<br>regionfullmäktige           |
| 1.1.7.1                       | Beslut och handlingar, förvärva mark eller fastighet               | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Beslutas i regionstyrelsen/<br>regionfullmäktige           |
| 1.1.7.1                       | Beslut, handlingar och servitut att arrendera mark eller fastighet | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Beslutas i regionstyrelsen/<br>regionfullmäktige           |
| <b>1.1.7.2</b>                | <b>Förvalta skogarna – Hallands skogsallmänning</b>                |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.7.2                       | Avtal, kontrakt, servitut                                          | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.7.2                       | Mål- och riktlinjer                                                | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                            |
| 1.1.7.2                       | Kallelse                                                           |                                                        |                                                                                      | Gallras             |                                                |                                         |                                           |                                                            |

|         |                                            |                                     |        |                       |                      |  |  |                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-----------------------|----------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                            |                                     |        | efter 4 år            |                      |  |  |                                                                                                                                          |
| 1.1.7.2 | Föredragningslista                         |                                     |        | Gallras<br>efter 4 år |                      |  |  |                                                                                                                                          |
| 1.1.7.2 | Protokoll                                  | Systematiskt<br>ordnad<br>förvaring | Papper | Bevaras               | Pärm/<br><br>Platina |  |  | Förvaras i Regionkontorets<br>diarium. År 2022 införs<br>digital justering och<br>protokollet kommer därefter<br>att förvaras i Platina. |
| 1.1.7.2 | In och utgående skrivelser                 | Diarieförs                          |        | Bevaras               | Ärendeakt/Platina    |  |  |                                                                                                                                          |
| 1.1.7.2 | Skogsbruksplaner                           | Diarieförs                          |        | Bevaras               | Ärendeakt/Platina    |  |  |                                                                                                                                          |
| 1.1.7.2 | Mättningsbesked –<br>Virkesmätarföreningen | Diarieförs                          |        | Bevaras               | Ärendeakt/Platina    |  |  |                                                                                                                                          |
| 1.1.7.2 | Årsredovisning                             | Diarieförs                          |        | Bevaras               | Ärendeakt/Platina    |  |  |                                                                                                                                          |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                 | Verksamhetsområde<br><br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                          |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |
| Process<br><br><b>1.2 Styrning</b>                                                                                                                                                                            | Beskrivning<br><br><br>Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m.m. med avseende på lagstiftning. Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde. |
| Process<br><br><b>1.2.1 Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer</b><br><br>1.2.1.1 Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer |                                                                                                                                                                                           |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp                                                                                     | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras         | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.2.1</b>           | <b>Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer</b>                                    |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                             |
| 1.2.1.1                | Handlingar, beslut och riktlinjer och rekommendationer från SKL                                                        | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                    | Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.                                                          |
| 1.2.1.1                | Handlingar, riktlinjer och rekommendationer från Intresseorganisationer och andra myndigheter                          |                                               |                                                             | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                              | Nej                           |                                    | 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 med beröring till Region Hallands verksamhet | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                    | Handlingar som utgör direktiv eller 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  |                                               |                                                             | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                              | Nej                           |                                    | 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 |  |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare | Nej |  | OBS. Informationsvärderas. Handlingar som utgör direktiv eller direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet. Även cirkulär. |
|---------|----------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------|-------------|-----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning i Region Halland

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                            | Verksamhetsområde<br><br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Process<br><br><b>1.2 Styrning</b>                                                                                                                                       | Beskrivning<br><br><br>Avser utarbetande av riktlinjer för politiskt beslutade regiongemensamma strategier, policys, standarder och normer för verksamheten. Även beslut om att utarbeta riktlinjer för implementering av regiongemensamma strategier m.m.<br><br><br>De olika styrelsernas och nämndernas uppdrag finns i dokumentet <i>Reglementen och instruktioner</i> och beslutas av regionfullmäktige. |
| Process<br><br><b>1.2.2 Styrdokument från fullmäktige och regionledning</b><br><br>1.2.2.1 Hantera policys och mål – ta fram styrdokument<br>1.2.2.2 Hantera reglementen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                           | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhetsklassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.2.                 | Styrdokument från fullmäktige och regionledning               |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                       |
| 1.2.2.1                | Hantera policys och mål – ta fram styrdokument                |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                       |
| 1.2.2.1                | Vision                                                        | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                   | Beslutas av regionfullmäktige. Revideras minst varje mandatperiod.                                    |
| 1.2.2.1                | Strategisk plan                                               | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                   | Beslutas av regionfullmäktige alternativt av berörd nämnd.<br><br>Revideras minst varje mandatperiod. |
| 1.2.2.1                | Program/plan                                                  | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                   |                                                                                                       |
| 1.2.2.1                | Policy                                                        | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                   | Beslutas av regionfullmäktige.<br><br>Revideras minst varje mandatperiod.                             |
| 1.2.2.1                | Förslag på policys och mål från fullmäktige och regionledning | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                   | Inkommande förslag till nämnd                                                                         |

|                |                                                                           |            |  |         |                   |     |  |                                                                                                                                                                |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|-----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                           |            |  |         |                   |     |  |                                                                                                                                                                |
| 1.2.2.1        | Yttrande från nämnd på policys och mål från fullmäktige och regionledning | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  |                                                                                                                                                                |
| 1.2.2.1        | Riktlinjer                                                                | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Regionövergripande – beslutas av Regionfullmäktige eller styrelsen. Funktionsdirektörerna på RK alternativ delegerad funktion. Revideras minst vart tredje år. |
| 1.2.2.1        | Yttrande på föreslagen riktlinje från nämnd                               | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  |                                                                                                                                                                |
| <b>1.2.2.2</b> | <b>Hantera reglementen</b>                                                |            |  |         |                   |     |  |                                                                                                                                                                |
| 1.2.2.1        | Reglementen                                                               | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Antas efter beslut i regionfullmäktige. Revideras minst varje mandatperiod.                                                                                    |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Verksamhetsområde<br><br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 5.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Process<br><br><b>1.2 Styrning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Beskrivning<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Process<br><br><b>1.2.3 Styrelsens/nämndens styrning och kontroll</b><br><br>1.2.3.1 Styrdokument<br><br>1.2.3.2 Bedriva internkontroll<br><br>1.2.3.3 Hantera revision<br><br>1.2.3.4 Ägardirektiv och ägarstyrning Region Hallands bolag<br><br>1.2.3.5 Uppdrag till driftsnämnder/lokala nämnder och koncernstyrning<br><br>1.2.3.6 Hantera visselblåsarärenden | Regionstyrelsen ska enligt arbetsordningen ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som Region Halland helt eller delvis äger eller annars har intresse i. Det gäller främst ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för Region Halland.<br><br>Regionstyrelsen har även att ansvara för beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.<br><br>Enligt <i>Lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890)</i> tillhandahåller Region Halland en visselblåsartjänst som erbjuder en möjlighet att konfidentiellt kommunicera misstankar om oegentligheter. Syftet med visselblåsartjänsten är att ge möjlighet för medarbetare och medborgare att via en e-tjänst WhistleB, kommunicera misstänkta oegentligheter utan risk för repressalier, och att säkerställa en adekvat utredningsprocess. |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp   | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br><b>Format</b> för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.2.3.1</b>                | <b>Styrdokument</b>                         |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                       |
| 1.2.3.1                       | Reglemente för nämnder                      | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               | Nej                                     |                                           | Ingår i arbetsordning och reglementen.                                                |
| <b>1.2.3.2</b>                | <b>Bedriva internkontroll</b>               |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                       |
| 1.2.3.2                       | Internkontrollplan                          | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               | Nej                                     |                                           | Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner |
| 1.2.3.2                       | Riskanalys                                  | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               | Nej                                     |                                           | Bevaras tillsammans med handlingar kring intern kontroll                              |
| 1.2.3.2                       | Redovisning av internkontrollplan           | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               | Nej                                     |                                           | Redovisas till styrelsen                                                              |
| <b>1.2.3.3</b>                | <b>Hantera revision</b>                     |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                       |
| 1.2.3.3                       | Reglemente för revisorerna i Region Halland | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               | Nej                                     |                                           | Ingår i arbetsordning och reglementen.                                                |

|         |                                                                                      |                              |  |                          |                   |  |  |                                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.3.3 | Revisionsverksamhetens budget                                                        | Diariéförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Regionfullmäktiges presidium beslutar om revisorernas budget.<br><br>Dokumenteras i protokoll. |
| 1.2.3.3 | Revisionsplaner                                                                      | Diariéförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                |
| 1.2.3.3 | Granskningsmaterial<br>- fördjupad granskning<br>- årlig granskning bolagen          |                              |  |                          | Ärendeakt/Platina |  |  | Granskningsmaterial som ska bevaras diariéförs, aktläggs på nämnd/styrelse/bolag               |
| 1.2.3.3 | Revisionsrapporter                                                                   | Diariéförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Redovisas i respektive nämnd                                                                   |
| 1.2.3.3 | Konsultrapporter                                                                     | Diariéförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                |
| 1.2.3.3 | Mötesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten         | Diariéförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Dokumentation av betydande karaktär                                                            |
| 1.2.3.3 | Mötes- eller minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller ställningstagande |                              |  | Gallras vid inaktualitet |                   |  |  |                                                                                                |
| 1.2.3.3 | Protokoll – (förvaltnings-ärenden) med bilagor                                       | Förvaras systematiskt ordnat |  | Bevaras                  | Pärm              |  |  |                                                                                                |
| 1.2.3.3 | Revisionsberättelser                                                                 | Diariéförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                |
| 1.2.3.3 | Slutrapporter                                                                        | Diariéförs                   |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                |

|                |                                                                     |         |  |         |                   |  |  |                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>1.2.3.4</b> | <b>Ägardirektiv och ägarstyrning Region Hallands bolag</b>          |         |  |         |                   |  |  |                                                                       |
| 1.2.3.4        | Beslut om ägardirektiv och bolagsordning                            | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Beslutas av regionfullmäktige.                                        |
| 1.2.3.4        | Protokoll från bolagsstämma                                         | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                       |
| 1.2.3.4        | Protokoll samt beslutsunderlag från styrelsesammanträden            | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                       |
| 1.2.3.4        | Bolagets årsredovisning                                             | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                       |
| 1.2.3.4        | Revisionsberättelse                                                 | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                       |
| 1.2.3.4        | Verksamhetsplan                                                     | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                       |
| 1.2.3.4        | Lekmannarevisors årliga granskningsrapport                          | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Rapport till bolagsstämma och regionfullmäktige.                      |
| <b>1.2.3.5</b> | <b>Uppdrag till driftnämnder/lokala nämnder och koncernstyrning</b> |         |  |         |                   |  |  |                                                                       |
| 1.2.3.5        | Reglemente - driftnämnder                                           | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Ingår i arbetsordning och reglementen. Beslutas av regionfullmäktige. |
| 1.2.3.5        | Reglemente – lokala nämnder                                         | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Ingår i arbetsordning och reglementen. Beslutas av regionfullmäktige. |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |                      |                                            |  |  |                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|----------------------|--------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.3.5        | Direktiv till driftnämnder, lokala nämnder och gemensamma nämnder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diariéförs                |  | Bevaras              | Ärendeakt/Platina                          |  |  | Fastställs av regionstyrelsen.                                                                                               |
| <b>1.2.3.6</b> | <p><b>Hantera visselblåsarärenden</b></p> <p>Inkomna rapporter hanteras av en utredningsgrupp inom Region Halland och avgör hur de ska utredas vidare. Om ärendet berör direktörer, förvaltningschefer eller regionråden ska en extern utredare anlitas.</p> <p>Avslutade ärenden diariéförs i Region Halland och är en allmän handling som kan sekretessbeläggas helt eller delvis enligt prövning med de bestämmelser som finns. <i>Lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890)</i> och <i>offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)</i>.</p> <p>Process: Mottagande – Bedömning/Utredning – Beslut – Överlämnande fortsatt hantering – Åtterrapporering – Avslut – Gallring/arkivering</p> |                           |  |                      |                                            |  |  |                                                                                                                              |
| 1.2.3.6        | Riktlinje <i>Visselblåsartjänst</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |  | Bevaras              |                                            |  |  | Fastställs av regionstyrelsen                                                                                                |
| 1.2.3.6        | Inkommen anmälan – faller utom ramen för riktlinjerna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Registreras i systemstöd  |  | Gallras efter beslut | E-tjänst WhistleB                          |  |  | Gäller inkommen anmälan som har beslutats avvisas.<br><br>Se riktlinjer.<br><br>Beslut dokumenteras. Se <i>Beslut</i> nedan. |
| 1.2.3.6        | Inkommen anmälan – leder till utredning eller överlämnande                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registreras i systemstöd. |  | Bevaras              | E-tjänst WhistleB<br><br>Diariéakt/Platina |  |  | Överförs till berörd förvaltning för handläggning.<br><br>Information som ska bevaras ska föras över till ärende i           |

|         |                                                                                   |                                                 |  |         |                                            |  |  |                                                                                                                                                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|---------|--------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                   | Diariet för i samband med att ärendet avslutas. |  |         |                                            |  |  | Platina och diariet för i samband med att ärendet avslutas. Informationen i e-tjänsten kan gallras 1 år efter att ärendet är avslutat.                     |
| 1.2.3.6 | Inkommen anmälan –<br>bedöms inte vara tillräckligt konkret för att kunna utredas | Registreras i systemstöd                        |  | Gallras | E-tjänst WhistleB                          |  |  | Gallras efter 1 år efter ankomst.<br><br>Beslut dokumenteras. Se <i>Beslut</i>                                                                             |
| 1.2.3.6 | Utredning                                                                         | Diariet för                                     |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                          |  |  | Utredning i detalj noteras i systemstödet. Avslutad utredning tas ut och diariet för i Platina. Ärendet i e-tjänsten kan gallras 1 år efter avslut.        |
| 1.2.3.6 | Beslut                                                                            | Registreras i systemstöd<br><br>Diariet för     |  | Bevaras | E-tjänst WhistleB<br><br>Ärendeakt/Platina |  |  | Beslut beträffande samtliga inkomna anmälningar noteras i systemstöd. Lista över beslut förs över till ärendeakt i Platina och diariet för 1 gång om året. |
| 1.2.3.6 | Rapport                                                                           | Diariet för                                     |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                          |  |  | Tas ut 1 gång/år från WhistleB och diariet för.<br><br>Rapporteras till regionstyrelsen.                                                                   |
| 1.2.3.6 | Statistik                                                                         | Diariet för                                     |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                          |  |  | Rapporteras till regionstyrelsen.                                                                                                                          |

|         |                     |                                            |  |         |                                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|---------------------|--------------------------------------------|--|---------|--------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.3.6 | Tjänsteanteckningar | Registreras i systemstöd<br><br>Diarieförs |  | Bevaras | E-tjänst WhistleB<br><br>Ärendeakt/Platina |  |  | <p>Avser övrig information som har behandlats eller upprättats med anledning av inkommen anmälan och tillför ärendet sakuppgift.</p> <p>Information som ska bevaras förs över till ärende i Platina tillsammans med övriga handlingar och diarieförs i samband med att ärendet avslutas. Informationen i e-tjänsten kan gallras 1 år efter att ärendet är avslutat.</p> <p>Övrig information av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.</p> |
|---------|---------------------|--------------------------------------------|--|---------|--------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.2 Styrning</b>                                             | <p><b>Budgeten är det övergripande styrdokumentet för Region Hallands nämnder och styrelser. Här tydliggörs både övergripande mål och ekonomiska förutsättningar. Målen fokuserar på de områden som kräver mest uppmärksamhet de närmaste åren och som har stor påverkan på utvecklingen av Halland och Region Halland. Budgeten anger också hur målen ska följas upp.</b></p> <p>Budgeten innehåller även en plan för ekonomin för en period av tre år, där budgetåret alltid ska vara periodens första år.</p> <p><b>Det är regionfullmäktige som fattar beslut om budget</b></p> |
| Process                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1.2.4 Mål och resursplanering</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.2.4.1 Hantera 1-åriga mål- och resursplaner                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp    | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br><b>Format</b> för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.2.4.1</b>                | <b>Hantera 1-åriga mål- och resursplaner</b> |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                           |
| 1.2.4.1                       | Mål och budget                               | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     |                                           | Beslutas av regionfullmäktige.<br><br>Slutdokument för budget-<br>processen och underlag till<br>fastställd budget i nämnder<br>samt i regionfullmäktige. |
| 1.2.4.1                       | Budgetanvisningar                            | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     |                                           | Ett stöd till framtagande av<br>samlade planeringsförut-<br>sättningar och <i>Mål- och<br/>budgetdokumentet</i> .                                         |
| 1.2.4.1                       | Budgetförutsättningar                        | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     |                                           | En del av samlade<br>planeringsförutsättningar.                                                                                                           |
| 1.2.4.1                       | Budgethandlingar koncern                     | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     |                                           | Är även en del av underlaget<br>till samlade planeringsförut-<br>sättningar och det slutliga <i>Mål-<br/>och budgetdokumentet</i> .                       |

|                |                                             |                          |  |         |                        |     |  |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------|--------------------------|--|---------|------------------------|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.4.1        | Investeringsplan –<br>års- och flerårsplan  | Diarieförs               |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina      | Nej |  | Beslutas av regionfullmäktige.<br>En bilaga till slutdokumentet<br>för budgetprocessen och<br>underlag till fastställd budget i<br>nämnder samt i regionfull-<br>mäktige.                             |
| 1.2.4.1        | Ramberäkningsunderlag per<br>nämnd          | Diarieförs               |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina      | Nej |  | Beslutas av regionfullmäktige.<br>En bilaga till slutdokumentet<br>för budgetprocessen och<br>underlag till fastställd budget i<br>nämnder samt i regionfull-<br>mäktige.                             |
| 1.2.4.1        | Skatteunderlagsberäkning                    | Förvaras<br>systematiskt |  | 7 år    | OneDrive               | Nej |  | Skatteunderlagsprognoserna<br>uppdateras löpande under året.<br>Är även en del av underlaget<br>till samlande planeringsförut-<br>sättningar och det slutliga <i>Mål-<br/>och budget</i> -dokumentet. |
| 1.2.4.1        | Övriga underlag till budget                 | Förvaras<br>systematiskt |  | 7 år    | Gemensam mapp/OneDrive | Nej |  | Till exempel korrespondens,<br>underliggande beräkningar och<br>kalkyler, PM, informations-<br>material, m m.                                                                                         |
| 1.2.4.1        | Verksamhetsplan, beslutad                   | Diarieförs               |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina      | Nej |  |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.2.4.2</b> | <b>Hantera flerårig mål- och resursplan</b> |                          |  |         |                        |     |  |                                                                                                                                                                                                       |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör organisering i Region Halland

|                                                                                                                                                                                            |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                  | Verksamhetsområde<br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                             |                                                              |
| Process<br><b>1.3 Organisering</b>                                                                                                                                                         |                                                              |
| Process<br><b>1.3.1 Organisering</b><br>1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag<br>1.3.1.2 Organisera verksamhet – uppdrag nämnderna<br>1.3.1.3 Organisera förvaltningsorganisation |                                                              |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp                                             | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m) |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>1.3.1</b>           | <b>Organisering rörande hela organisationen</b>                                |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| <b>1.3.1.1</b>         | <b>Organisera nämnder och kommunala bolag</b>                                  |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 1.3.1.1                | Direktiv till driftnämnder, lokala nämnder och gemensamma nämnder – se 1.2.3.5 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Fastställs av Regionstyrelsen.                       |
| <b>1.3.1.2</b>         | <b>Organisera verksamhet – uppdrag nämnderna</b>                               |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 1.3.1.2                | Avtal förvaltningschefer                                                       | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          |                                          |                               |                                    | .                                                    |

|                |                                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|-------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>1.3.2</b>   | <b>Samordnad beställning av verksamhetsstöd</b> |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1.3.2.0</b> | <b>Leda – styra - organisera</b>                |  |  |  |  |  |  |  |
|                |                                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1.3.2.1</b> | <b>Beställa och följa upp verksamhetsstöd</b>   |  |  |  |  |  |  |  |
|                |                                                 |  |  |  |  |  |  |  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör demokrati och insyn i Region Halland

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                                                       | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                              | 1 Ledning av Region Hallands verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Klassificeringsstruktur                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Process                                                                                                      | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.4 Demokrati och insyn</b>                                                                               | Region Halland i likhet med andra svenska myndigheter lyder under den grundlagsfästa offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär en skyldighet att på begäran tillhandahålla allmänna handlingar. Frågor med anknytning till offentlighetsprincipen, som utlämnande av allmänna handlingar och sekretess, hanteras i regel i den verksamhet, enhet eller avdelning där de har aktualiserats. |
| Process                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar</b><br><br>1.4.1.1 Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp                                                              | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br><b>Format</b> för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras         | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System     | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>1.4.1.1</b>                | <b>Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar</b>                                                 |                                                        |                                                                                      |                             |                                                    |                                         |                                           |                                                                |
| 1.4.1.1                       | Begäran om allmän handling                                                                             | (Diarieförs)                                           |                                                                                      | Gallras vid<br>inaktualitet | Papper/Outlook/<br>e-tjänst<br>(Ärendeakt/Platina) |                                         |                                           | Bevaras vid avslag.                                            |
| 1.4.1.1                       | Utlämnande av allmän handling,<br>svar begäran                                                         | (Diarieförs)                                           |                                                                                      | Gallras vid<br>inaktualitet | Papper/Outlook<br>(Ärendeakt/Platina)              |                                         |                                           | Utlämnande av<br>sekretesskyddad handling<br>diarieförs.       |
| 1.4.1.1                       | Beslut att avslå begäran om<br>utlämnande av allmän handling                                           | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina                                  |                                         |                                           | Se även 1.1.4.5.<br><br>Innehåller överklagande-<br>hänvisning |
| 1.4.1.1                       | Överklagande av RH:s beslut<br>rörande utlämnande av allmän<br>handling eller maskning av<br>uppgifter | Diarieförs                                             |                                                                                      | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina                                  |                                         |                                           |                                                                |

|         |                                                      |            |  |         |                  |  |  |  |
|---------|------------------------------------------------------|------------|--|---------|------------------|--|--|--|
| 1.4.1.1 | Yttrande i överklagat beslut om avslag på utlämnande | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |  |
| 1.4.1.1 | Beslut i överinstans, utlämnande av allmän handling  | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |  |
| 1.4.1.1 | Fastställa och revidera taxa för kopia, beslut om    | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör demokrati och insyn i Region Halland

|                                                                                                                                                     |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                       | Verksamhetsområde<br><br>1 Ledning av Region Hallands verksamhet |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                  |                                                                  |
| Process<br><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b>                                                                                                       | Beskrivning                                                      |
| Process<br><br><b>1.4.2 Offentlig dialog</b><br><br>1.4.2.1 Hantering av allmänhetens synpunkter<br><br>1.4.2.2 Anordna arrangemang för allmänheten |                                                                  |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                                                       | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras         | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhetsklassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.4.2.1</b>         | <b>Hantering av allmänhetens synpunkter</b>                                               |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                   |                                                                                                                                                                 |
| 1.4.2.1                | Klagomål, synpunkter och medborgarförslag                                                 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | Tillförs eventuellt aktuellt ärende.<br><br>Ansvar respektive handläggare.<br><br>(Se punkt 2.9.2.3 för hantering av synpunkter när det gäller sociala medier.) |
| 1.4.2.1                | Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinartad allmän karaktär                   |                                               |                                                             | 2 år                     |                                          |                               |                                   | Ansvar respektive handläggare<br><br>(Se punkt 2.9.2.3 för hantering av synpunkter när det gäller sociala medier.)                                              |
| 1.4.2.1                | Sammanställningar, rapporter och statistik                                                | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   |                                                                                                                                                                 |
| 1.4.2.1                | Förfrågningar, framställningar och meddelanden av tillfällig betydelse och ringa karaktär |                                               |                                                             | Gallras vid inaktualitet | E-post/Papper                            |                               |                                   | Avses inkomna eller expedierade.                                                                                                                                |

|                |                                                                                                                                                                                                      |  |  |                          |               |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------|---------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                      |  |  |                          |               |  |  | Ansvar respektive handläggare                                                                                                                                                                                                |
| 1.4.2.1        | Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.                                                                         |  |  | Gallras vid inaktualitet | E-post/Papper |  |  | Ansvar respektive handläggare.                                                                                                                                                                                               |
| 1.4.2.1        | Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd. |  |  | Gallras vid inaktualitet | E-post/Papper |  |  | Ansvar respektive handläggare.                                                                                                                                                                                               |
| 1.4.2.1        | Synpunktsdatabaser (motsvarande)                                                                                                                                                                     |  |  |                          |               |  |  | När det gäller IT-system av denna karaktär bör bevarande och gallring avgöras i sitt sammanhang.<br><br>Hänsyn bör tas och vara jämförbart med de övriga gallringstiderna när det gäller klagomål, synpunkter etc – se ovan. |
| <b>1.4.2.2</b> | <b>Anordna arrangemang för allmänheten</b>                                                                                                                                                           |  |  |                          |               |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.4.2.2        | Inbjudan                                                                                                                                                                                             |  |  | Bevaras                  |               |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.4.2.2        | Informationsmaterial                                                                                                                                                                                 |  |  | Bevaras                  |               |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör verksamhetsstöd i Region Halland

|                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur                                         |                   |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                   |
| Process                                                         | Beskrivning       |
| <b>2. 0 Samordnat verksamhetsstöd</b>                           |                   |
| Process                                                         |                   |
| <b>2.0.1 Samordnat verksamhetsstöd</b>                          |                   |
| 2.0.1.0 Leda/styra/organisera                                   |                   |
| 2.0.1.1 Planera och budgetera verksamhetsstöd                   |                   |
| 2.0.1.2 Leverera verksamhetsstöd                                |                   |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp    | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.0.1.0</b>                | <b>Samordnat verksamhetsstöd</b>             |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
| 2.0.1.0                       | Beslut                                       | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Text delegationsbeslut<br>avseende klassificerings-<br>strukturen för administrativa<br>handlingar. |
| <b>2.0.1.1</b>                | <b>Planera och budgetera verksamhetsstöd</b> |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
|                               |                                              |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
| <b>2.0.1.2</b>                | <b>Leverera verksamhetsstöd</b>              |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
|                               |                                              |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                           |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                           |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                             |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2.1 Informationsförvaltning</b>                              | Informationsförvaltning omfattar alla funktioner som krävs för en planerad och systematisk förvaltning av information. Här ingår registratur, arkivförvaltning, informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning. |
| Process                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2.1.0 Ledning</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.1.0.1 Leda                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.1.0.2 Styra                                                   |                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.1.0.3 Organisera                                              |                                                                                                                                                                                                                             |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, ersonuppgifter,<br>m m) |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 2.1.0.1                       | Leda                                      |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                           |
|                               |                                           |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                           |
| 2.1.0.2                       | Styra                                     |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                           |
|                               |                                           |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                           |
| 2.1.0.3                       | Organisera                                |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                           |
|                               |                                           |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                           |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515                                                                                                                                                                                                                | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 5.0                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Process<br><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                                                                                                                                                                                                                            | Beskrivning<br><br>All verksamhet i Region Halland är i behov av information för att kunna bedrivas ändamålsenligt. Informationen måste därför hanteras säkert. Informationssäkerhet är att säkra information i alla dess former och ska finnas tillgänglig när den behövs. Informationen ska vara korrekt och omhändertas så att obehöriga inte kan få tillgång till den. Händelser i hanteringen av informationen ska kunna spåras.<br><br>Dataskyddsförordningen (GDPR) ersätter tidigare personuppgiftslagen (PUL). Varje nämnd/styrelse är personuppgiftsansvarig (PUA) och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter.<br><br>Den personuppgiftsansvarige anlitar ofta ett personuppgiftsbiträde (PUB) som utför hela eller delar av personuppgiftsbehandlingen. Både den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet kan vara en fysisk eller juridisk person och offentlig myndighet.<br><br>Skatteverket kan i särskilda fall besluta om skyddade personuppgifter om någon är utsatt för ett allvarligt hot. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter. |
| Process<br><br><b>2.1.1 Informationssäkerhet och dataskydd</b><br><br>2.1.1.1 Bedriva informationssäkerhet<br>2.1.1.2 Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal<br>2.1.1.3 Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet<br>2.1.1.4 Hantera skyddad identitet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp       | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras         | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.1                  | <b>Informationssäkerhet och dataskydd</b> |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
| 2.1.1.1                | <b>Bedriva informationssäkerhet</b>       |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
| 2.1.1.1                | Minnesanteckningar ISSO                   | Systematisk förvaring                         |                                                             | Gallras vid inaktualitet | Teams                                    | N                             | 1                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
| 2.1.1.1                | Uttalande om tillämplighet                | Systematisk förvaring                         |                                                             | Bevaras                  | Server                                   | N                             | 2                                                                                                                                                              | Uppdateras löpande.                                                                                                |
| 2.1.1.1                | Informationsklassningar                   | Systematisk förvaring                         |                                                             | Bevaras                  | Server                                   | N                             |                                                                                                                                                                | Generellt i 309.                                                                                                   |
| 2.1.1.1                | Risikanalyser                             | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Platina                                  | N                             | 1-3                                                                                                                                                            | Kan omfattas av OSL kap 18 § 13.                                                                                   |
| 2.1.1.1                | Incidenthantering                         | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Platina                                  | (Ja)                          | 1-3                                                                                                                                                            | Kan omfattas av OSL kap 18 § 8 och kap 18 § 13. Samordnas med andra internt. Kan innehålla uppgifter om individer. |
| 2.1.1.1                | Revisionsrapporter interna                | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Platina                                  | N                             | 1-3                                                                                                                                                            | Samt ledningens genomgång. Allvarliga avvikelser kan vara av känslig karaktär.                                     |

|                |                                                                 |                       |  |         |                   |     |     |                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|--|---------|-------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                 |                       |  |         |                   |     |     | Kan omfattas av OSL kap 18 § 8 och kap 18 § 13.                                                                           |
| 2.1.1.1        | Revisionsrapporter externa                                      | Diariet               |  | Bevaras | Platina           | N   | 1-3 | Kan omfattas av OSL kap 18 § 8 och kap 18 § 13.                                                                           |
| 2.1.1.1        | Protokoll – informationsklassning                               | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm              |     |     |                                                                                                                           |
| <b>2.1.1.2</b> | <b>Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal</b>            |                       |  |         |                   |     |     |                                                                                                                           |
| 2.1.1.2        | Personuppgiftsbiträdesavtal - PUB-avtal                         | Diariet               |  | Bevaras | Platina           |     |     | Diariet i Regionstyrelsens diarium.<br>Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen. |
| <b>2.1.1.3</b> | <b>Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet</b> |                       |  |         |                   |     |     |                                                                                                                           |
| 2.1.1.3        | Riktlinjer/policys om hantering av personuppgifter              |                       |  | Bevaras | Ledningssystem    | Nej |     |                                                                                                                           |
| 2.1.1.3        | Rutin: Registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen             |                       |  | Bevaras | Ledningssystem    | Nej |     | Uppdateras kontinuerligt.                                                                                                 |
| 2.1.1.3        | Beslut om utsett dataskyddsombud                                | Diariet               |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja  |     |                                                                                                                           |

|         |                                                                       |         |  |         |                                       |    |  |                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|---------------------------------------|----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.1.3 | Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)    | Diariet |  | Bevaras | E-tjänst hos IMY<br>Ärendeakt/Platina | Ja |  | Avser bekräftelsen från IMY. Diariet i den förvaltning som ombudet verkar.                                                                             |
| 2.1.1.3 | Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud                       | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                     | Ja |  |                                                                                                                                                        |
| 2.1.1.3 | Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                     | Ja |  | Diariet i Regionstyrelsens diarium – se 2.1.1.2.                                                                                                       |
| 2.1.1.3 | Begäran om registerutdrag från registrerad                            | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                     | Ja |  | Lämna registerutdrag på begäran finns i artikel 15 GDPR/Dataskyddsförordningen.                                                                        |
| 2.1.1.3 | Beslut om rätt till tillgång till personuppgifter                     | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                     | Ja |  | Enligt artikel 15 GDPR/Dataskyddsförordningen.                                                                                                         |
| 2.1.1.3 | Begäran om rättelse av personuppgifter                                | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                     | Ja |  | Enligt artikel 16 GDPR/Dataskyddsförordningen.<br><br>OBS. Begäran om rättelse av personuppgifter som behandlats inom ramen för PDL regleras särskilt. |
| 2.1.1.3 | Beslut om rättelse av personuppgifter                                 | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                     | Ja |  | Enligt artikel 16 GDPR/Dataskyddsförordningen.                                                                                                         |

|         |                                                                                           |         |  |         |                   |    |  |                                                                                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|-------------------|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.1.3 | Begäran om radering av personuppgifter                                                    | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Enligt artikel 17 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.<br><br>OBS. Begäran om radering av personuppgifter som behandlas inom ramen för PDL regleras särskilt. |
| 2.1.1.3 | Beslut om radering av personuppgifter                                                     | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Enligt artikel 17 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen                                                                                                         |
| 2.1.1.3 | Begäran om begränsning av behandling av personuppgifter                                   | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Enligt artikel 18 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                        |
| 2.1.1.3 | Beslut om begränsad behandling av personuppgifter                                         | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Enligt artikel 18 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                        |
| 2.1.1.3 | Underrättelse om att begränsning av personuppgiftsbehandling upphör                       | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Enligt artikel 18.3 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                      |
| 2.1.1.3 | Anmälan avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Enligt artikel 19 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                        |
| 2.1.1.3 | Registrerats invändning mot personuppgiftsbehandling                                      | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Enligt artikel 21 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                        |

|         |                                                                                                     |                                                                            |  |               |                                                                                      |    |  |                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.1.3 | Beslut om ett eventuellt upphörande av behandling av personuppgifter enligt registrerads invändning | Diariet                                                                    |  | Bevaras       | Ärendeakt/Platina                                                                    | Ja |  | Enligt artikel 21 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                                                                    |
| 2.1.1.3 | Avslag på begäran                                                                                   | Diariet                                                                    |  | Bevaras       | Ärendeakt/Platina                                                                    | Ja |  | Enligt artikel 15-21 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                                                                 |
| 2.1.1.3 | Inkomna och upprättade handlingar med anledning av överklagande av beslut avseende rättigheter      | Diariet                                                                    |  | Bevaras       | Ärendeakt/Platina                                                                    | Ja |  | Enligt artikel 15-21 GDPR/<br>Dataskyddsförordningen.                                                                                                                                                 |
| 2.1.1.3 | Registerförteckningar                                                                               | Diariet                                                                    |  | Bevaras       | Ärendeakt/Platina                                                                    |    |  | Regionstyrelsens förteckning över personuppgiftsbehandlingar. Tas årligen i december månad ut på papper, skannas och tillförs akten.                                                                  |
| 2.1.1.3 | Samtycke till behandling och publicering av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen           | Registreras i systemstöd<br>eller förvaras i ordnad<br>systematisk ordning |  | Se anmärkning | I förekommande fall i system som kan lagra samtycken.<br><br>Serveryta<br><br>Papper | Ja |  | Gallras 10 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats och behandlingen i fråga har avslutats.<br><br>Avser även fysiskt emottaget samtycke, t ex blankett. |
| 2.1.1.3 | Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten                                 | Diariet                                                                    |  | Bevaras       | E-tjänst IMY<br><br>Ärendeakt/Platina                                                | Ja |  | Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsmyndigheten.                                                                                                                                           |

|                |                                                                                |         |  |         |                   |    |  |                                                                                            |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|-------------------|----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.1.3        | Beslut – utredning av personuppgiftsincident från Integritetsskyddsmyndigheten | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  |                                                                                            |
| 2.1.1.3        | Konsekvensbedömning (DPIA) avseende personuppgiftsbehandling                   | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Beakta sekretess OSL kap 25 § 1 och kap 18 § 8.<br><br>Diariet i Regionstyrelsens diarium. |
| 2.1.1.3        | Revisionsrapport – extern                                                      | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  | Beakta sekretess OSL 31 kap 16 §.                                                          |
| 2.1.1.3        | Revisionsrapport – intern                                                      | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja |  |                                                                                            |
| <b>2.1.1.4</b> | <b>Hantera skyddad identitet</b>                                               |         |  |         |                   |    |  |                                                                                            |
| 2.1.1.4        | Rutin: Skyddade personuppgifter                                                |         |  | Bevaras | Ledningssystem    |    |  | Tillhör styrande dokument                                                                  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                   |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                         | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                    |                                        |
| Process<br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                                                                                                                                                                     | Beskrivning                            |
| Process<br><b>2.1.2 Registratur</b><br>2.1.2.1 Hantera och registrera inkommande handlingar<br>2.1.2.2 Hantera och registrera inkommande handlingar -<br>ärendehanteringsprocess<br>2.1.2.3 Hantering av metadata |                                        |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                 | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.2                  | <b>Registratur</b>                                  |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| 2.1.2.1                | <b>Hantera och registrera inkommande handlingar</b> |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| 2.1.2.1                | Diarium                                             |                                               |                                                             |                  | Platina                                  |                               |                                    | Eventuell gallringsutredning görs inför konvertering/ slutbevarande i digital form.                                                                                                                        |
| 2.1.2.1                | Fullmakt för att öppna inkommande post              | Systematisk förvaring                         |                                                             | Se anmärkning    |                                          |                               |                                    | 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                | Diarieförda handlingar                              | Diarieförs D-nr                               | Papper/ digitalt                                            | Bevaras          | Ärendeakter/Platina                      |                               |                                    | Pappershandlingar skannas till Platina och ärendet.                                                                                                                                                        |
| 2.1.2.1                | Diarielista över registrerade ärenden               | Systematisk förvaring                         | Papper                                                      | Bevaras          | Platina                                  |                               |                                    | 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        | E-postlåda - förvaltningens officiella                                                                               |                       |  | Gallras vid inaktualitet<br>- se anmärkning |             |  |  | Gäller <b>omhändertagen</b> e-post i inkorgen. Hanteras enligt dokumenthanteringsplanen.                                                         |
| 2.1.2.1        | E-postlåda – reklam och kursinbjudningar                                                                             |                       |  | Gallras vid inaktualitet                    | Handläggare |  |  |                                                                                                                                                  |
| 2.1.2.1        | Loggar för e-post/fax                                                                                                |                       |  | Gallras vid inaktualitet                    |             |  |  | När de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som ska bevaras. Gallras dock tidigast efter 30 dagar. |
| 2.1.2.1        | Historikfiler                                                                                                        |                       |  |                                             |             |  |  |                                                                                                                                                  |
| 2.1.2.1        | Postlistor                                                                                                           |                       |  | Bevaras                                     | Platina     |  |  | Integrerad i Platina. Distribueras digitalt enligt sändlista.                                                                                    |
| 2.1.2.1        | Fax – försättsblad                                                                                                   |                       |  | Gallras vid inaktualitet                    | Handläggare |  |  |                                                                                                                                                  |
| 2.1.2.1        | Fax – körjournal och sändningskvitton för sekretessbelagda handlingar                                                |                       |  | Gallras efter 2 år                          |             |  |  |                                                                                                                                                  |
| 2.1.2.1        | Fax – körjournal och sändningskvitton övrigt                                                                         |                       |  | Gallras vid inaktualitet                    |             |  |  |                                                                                                                                                  |
| 2.1.2.1        | Inkomna eller expedierade handlingar, förfrågningar och meddelanden av <b>tillfällig eller rutinmässig betydelse</b> |                       |  | Gallras vid inaktualitet                    | Handläggare |  |  | OBS! Gäller vid tillfällig och rutinmässig betydelse                                                                                             |
| <b>2.1.2.2</b> | <b>Hantera och registrera inkommande ärenden – ärendehanteringsprocess Platina</b>                                   |                       |  |                                             |             |  |  |                                                                                                                                                  |
| 2.1.2.2        | Behörigheter (Platina)<br>(Behörighetsblanketten)                                                                    | Förvaras systematiskt |  | Gallras 10 år                               |             |  |  | Chefen beslutar om medarbetares behörigheter.                                                                                                    |

|                |                                                                            |                                                                     |        |                            |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                            | ordnat på arbetsplatsen. Efter avslutad anställning – se kommentar. |        | efter avslutad anställning |                   |  |  | Originalen förvaras på arbetsplatsen. När användarens anställning avslutas sänds blanketterna till GAS (sparas i 10 år).                                                                                   |
| 2.1.2.2        | Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in i Platina     |                                                                     |        |                            |                   |  |  | Bevaras både analogt och digitalt i väntan på att strategi för bevarande av digital information tagits fram.                                                                                               |
| 2.1.2.2        | Diariet förda handlingar                                                   |                                                                     | Papper | Bevaras                    | Ärendeakt/Platina |  |  | Bevaras både analogt och digitalt i väntan på att strategi för bevarande av digital information tagits fram.                                                                                               |
| 2.1.2.2        | Ärendekort med handlingsförteckning i ärenden som inte arkiveras digitalt  |                                                                     | Papper | Bevaras                    | Ärendeakt         |  |  | När ett ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.                                                                                          |
| 2.1.2.2        | Diarium - årslistor över diariet förda handlingar i ärendehanteringssystem | Förvaras systematiskt                                               | Papper | Bevaras                    |                   |  |  | 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. |
| <b>2.1.2.3</b> | <b>Hantering av metadata</b>                                               |                                                                     |        |                            |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                            |
| 2.1.2.3        | Registrerade uppgifter om ärenden och handlingar                           |                                                                     |        |                            | System            |  |  | Gallras och bevaras enligt särskilt beslut.                                                                                                                                                                |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2.1 Informationsförvaltning</b>                              | <p>Enligt arkivlagen 1990:782 (senast ändrad SFS 2019:866) ska allmänna handlingar bevaras. Lagen medger dock att allmänna handlingar kan gallras om det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag och förordning.</p> <p>Innan gallring som saknar gallringsbeslut kan verkställas, ska en gallringsutredning ske.</p> <p>För att kunna leva upp till de krav som ställs i till exempel offentlighetslagstiftningen (tryckfrihetsförordningen TF 1949:105 och offentlighets- och sekretesslagen OSL 2009:400) är en informationshanteringsplan ett viktigt planerings- och kontrollinstrument för att kunna överblicka verksamhetens handlingar.</p> |
| Process                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2.1.3 Dokumentation och informationshantering</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1.3 1 Utreda och besluta om bevarande och gallring            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1.3.2 Planera och hantera information                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1.3.3 Hantera strategi för bevarande av e-handlingar          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                          | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1.3</b>           | <b>Dokumentation och informationshantering</b>               |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                           |
| <b>2.1.3.1</b>         | <b>Utreda och besluta om bevarande och gallring</b>          |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                           |
| 2.1.3.1                | Framställan om gallring – remiss                             | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Från förvaltning till Arkivmyndigheten                                                    |
| 2.1.3.1                | Remissvar                                                    | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                                                           |
| 2.1.3.1                | Utredning som underlag för beslut                            | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                                                           |
| 2.1.3.1                | Gallringsbeslut                                              | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Beslut som fattas på delegation, anmäls i Regionstyrelsen. Publiceras även på Intranätet. |
| 2.1.3.1                | Förslå gallring till nämnd                                   | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                                                           |
| <b>2.1.3.2</b>         | <b>Planera och hantera information</b>                       |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                           |
| 2.1.3.2                | Informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                                                           |
| <b>2.1.3.3</b>         | <b>Hantera strategi för bevarande av e-handlingar</b>        |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                           |
|                        |                                                              |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                           |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                             | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                   |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                              |
| Process<br><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                                                                                                                                                         | Beskrivning<br><br>För att leverera information för slutarkivering ska en framställan om överlämnande av handlingar ske till Regionarkivet. Om Regionarkivet beslutar om bifall tecknas därefter ett avtal med den levererande verksamheten. |
| Process<br><br><b>2.1.4 Arkivering</b><br><br>2.1.4.1 Hantera analog arkivering<br><br>2.1.4.2 Överföra information till digitalt mellanarkiv<br><br>2.1.4.3 Överföra information till digitalt slutarkiv | Information som har levererats till Regionarkivet förtecknas i systemstödet Visual Arkiv.                                                                                                                                                    |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m) |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2.1.4                  | <b>Arkivering</b>                   |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.4.1                | <b>Hantera analog arkivering</b>    |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.4.1                | Rutin: Omhändertagande av arkiv     | Systematisk förvaring                         |                                                             | Bevaras          | Server                                   |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.4.1                | Leveransframställan                 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendekt/Platina                         |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.4.1                | Leveransöverenskommelser            | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendekt/Platina                         |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.4.1                | Kvitto levererade handlingar        | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendekt/Platina                         |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.4.1                | Upprättad arkivförteckning          | Förvaras systematiskt i systemstöd            |                                                             | Bevaras          | Visual Arkiv                             |                               |                                    |                                                      |

|                |                                                       |         |  |               |                 |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|-------------------------------------------------------|---------|--|---------------|-----------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1.4.2</b> | <b>Överföra information till digitalt mellanarkiv</b> |         |  |               |                 |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.2        | Gallringsutredning                                    | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.2        | Leveransöverenskommelse                               | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.2        | Mappningsdokument                                     | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  | XML-format                                                                                                                                                                                                                |
| 2.1.4.2        | Leveransspecifikation                                 | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  | Gäller e-arkiv                                                                                                                                                                                                            |
| 2.1.4.2        | XML-schema                                            | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  | Tas ut ur verksamhetssystemet.                                                                                                                                                                                            |
| 2.1.4.2        | Projekthandlingar                                     |         |  | Se anmärkning |                 |  |  | Region Halland tillämpar en projektstyrningsmodell. Dokumenten hanteras enligt 1.1.6.4 och 1.1.6.5 Delta/ driva projekt. Projektet ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till. |
| 2.1.4.2        | Slutrapport                                           | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.2        | Systemdokumentation                                   |         |  |               |                 |  |  | Se 2.2.4 IT och Digitalisering                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.1.4.3</b> | <b>Överföra information till digitalt slutarkiv</b>   |         |  |               |                 |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.3        | Gallringsutredning                                    | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.3        | Leveransöverenskommelse                               | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.3        | Mappningsdokument                                     | Diariet |  | Bevaras       | Ärendet/Platina |  |  | XML-format                                                                                                                                                                                                                |

|         |                       |             |  |         |                  |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------|-------------|--|---------|------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.4.3 | Leveransspecifikation | Diariieförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | Gäller e-arkiv                                                                                                                                                                                                            |
| 2.1.4.3 | XML-schema            | Diariieförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | Tas ut ur verksamhetssystemet.                                                                                                                                                                                            |
| 2.1.4.3 | Projekthandlingar     |             |  |         |                  |  |  | Region Halland tillämpar en projektstyrningsmodell. Dokumenten hanteras enligt 1.1.6.4 och 1.1.6.5 Delta/driva projekt. Projektet ska dock klassificeras och diariieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till. |
| 2.1.4.3 | Slutrapport           | Diariieförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1.4.3 | Systemdokumentation   |             |  |         |                  |  |  | Se även 2.2.4 IT och Digitalisering                                                                                                                                                                                       |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                           | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                      |                                        |
| Process<br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                                                                                                                       | Beskrivning                            |
| Process<br><b>2.1.5 Arkivförvaltning</b><br>2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv<br>2.1.5.2 Hantera arkiv<br>2.1.5.3 Migrera arkiv<br>2.1.5.4 Hantera enskilda arkiv |                                        |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                          |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.5                         | <b>Arkivförvaltning</b>                   |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
| 2.1.5.1                       | <b>Beskriva och redovisa arkiv</b>        |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
| 2.1.5.1                       | Arkivbeskrivning                          | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Upprättas av varje myndighet enligt arkivlagen § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §. |
| 2.1.5.1                       | Arkivförteckning                          | Systematisk förvaring                                  |                                                                               | Bevaras             | Server/Visual Arkiv                            |                                         |                                           |                                                                                                     |
| 2.1.5.2                       | <b>Hantera arkiv</b>                      |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
|                               |                                           |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
| 2.1.5.3                       | <b>Migrera arkiv</b>                      |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |
|                               |                                           |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                     |

| 2.1.5.4 Hantera enskilda arkiv enligt bland annat patientdatalagen 9 kap 1 § (2008:255) |                                      |            |  |         |                   |  |  |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.5.4                                                                                 | Framställan om överlämnande av arkiv | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Även andra handlingar av betydelse för ärendet                                       |
| 2.1.5.4                                                                                 | Yttrande                             | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                      |
| 2.1.5.4                                                                                 | Beslut IVO                           | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Beslut från IVO om omhändertagande av privat vårdgivares journalarkiv för förvaring. |
| 2.1.5.4                                                                                 | Juridiska överväganden och yrkanden  | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                      |
| 2.1.5.4                                                                                 | Leveransspecifikation                | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                      |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                              | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Process<br><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                                                                                                                                                          | Beskrivning<br><br>Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Halland och utövar som sådan tillsyn över arkivvården i förvaltningarna/nämnderna enligt arkivreglementet § 9 (regionfullmäktiges beslut 18 juni 2018 § 45).<br><br>Regionarkivet som företräder arkivmyndigheten får besluta om gallring av handlingar som uppkommer i myndigheternas övergripande verksamhet (arkivreglementet § 7).<br><br>Arkivmyndigheten har rätt att överta arkiv från myndighet i Region Halland efter överenskommelse eller på grund av beslut från arkivmyndigheten (arkivreglementet § 8). |
| Process<br><br><b>2.1.6 Fullgöra regionstyrelsens uppgifter som arkivmyndighet</b><br><br>2.1.6.1 Tillsynsbesök<br><br>2.1.6.2 Fatta beslut om gallring av information i myndighetsövergripande verksamhet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp                                                 | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m) |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>2.1.6</b>           | <b>Fullgöra regionstyrelsens uppgifter som arkivmyndighet</b>                      |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| <b>2.1.6.1</b>         | <b>Tillsynsbesök</b>                                                               |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.6.1                | Avisering om tillsynsbesök                                                         | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.6.1                | Förvägsfrågor                                                                      | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.6.1                | Tillsynsrapport                                                                    | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.6.1                | Yttrande från förvaltning                                                          | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.6.1                | Uppföljningsrapport/skrivelse                                                      | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.6.1                | Delegationsanmälan                                                                 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| <b>2.1.6.2</b>         | <b>Fatta beslut om gallring av information i myndighetsövergripande verksamhet</b> |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 2.1.6.2                | Delegationsbeslut                                                                  | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Till ärendet.                                        |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                         |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                               | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                          |                                        |
| Process<br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                                                                                                                           | Beskrivning                            |
| Process<br><b>2.1.7 Utbildning och information i arkiv och informationsförvaltning</b><br>2.1.7 1 Tillhandahålla utbildning i arkiv- och informationsförvaltningsfrågor |                                        |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp                                    | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1.7</b>                  | <b>Utbildning och information i arkiv- och informationsförvaltning</b>       |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| <b>2.1.7.1</b>                | <b>Tillhandahålla utbildning i arkiv- och informationsförvaltningsfrågor</b> |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| 2.1.7.1                       | Program                                                                      | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| 2.1.7.1                       | Deltagarlistor                                                               | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| 2.1.7.1                       | Unikt studiematerial                                                         | Systematisk<br>förvaring<br>(Diarieförs)               |                                                                               | Bevaras             | Ärendekt/Pärm/<br>Server                       |                                         |                                           | Beroende på omfattning och<br>format, får värdering göras om<br>eventuell diarieföring eller<br>systematisk förvaring. |
| 2.1.7.1                       | Avtal föreläsare                                                             | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| 2.1.7.1                       | Utvärdering                                                                  | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                                                                                        |

**Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör IT och digitalisering i Region Halland**

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                   | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Process<br><b>2.2 IT och Digitalisering</b>                                                 | Beskrivning<br><br>I Region Halland finns det ett stort antal IT-applikationer som används för att ge IT-stöd till regionens olika verksamheter. Applikationerna förvaltas och utvecklas inom verksamheten för IT och Digitalisering i nära partnerskap med regionens förvaltningar.<br><br>IT och Digitalisering bedriver ledning, styrning och organisering i mötesforum/ledningsgrupper som alla inryms i processen <i>Leda, styra och organisera IT och Digitalisering 2.2.0.1.</i> |
| Process<br><b>2.2.0 Ledning</b><br>2.2.0.1 Leda, styra och organisera IT och Digitalisering |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                     | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras   | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.2.0.1</b>         | <b>Leda, styra och organisera IT och Digitalisering</b> |                                               |                                                             |                    |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.2.0.1                | Mötesanteckningar/<br>Protokoll av varaktig betydelse   | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras            | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mapp-yta. |
| 2.2.0.1                | Mötesanteckningar                                       | Förvaras ordnat i systematisk förvaring       |                                                             | Gallras efter 5 år | Teams/<br>Gemensam mapp-yta              |                               |                                    | Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men som tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.                                                                                                                |

|         |                                                                                              |         |  |                          |                              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--------------------------|------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                              |         |  |                          |                              |  |  | Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                  |
| 2.2.0.1 | Minnesanteckningar                                                                           |         |  | Gallras vid inaktualitet |                              |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                          |
| 2.2.0.1 | Agenda                                                                                       |         |  | Gallras vid inaktualitet | Teams/Meetings Plus/Platina/ |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.2.0.1 | Beslut av IT- och digitaliseringsdirektör enligt regionstyrelsens delegationsordning 2.2.0.1 | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina            |  |  | <p>Beslut i regiongemensamma IT- och digitaliseringsfrågor när besluten inte är av principiell betydelse.</p> <p>Finansiering av regionstyrelsens utvecklingsprojekt upp till 2 mkr.</p> <p>Beslut inom ramen för fastställd investeringsbudget inom IT.</p> |
| 2.2.0.1 | Beslut av avdelningschef enligt regionstyrelsens delegationsordning 2.2.0.1                  | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina            |  |  | Beslut avdelningschefer enligt delegationsordningen med verksamhetschefer och                                                                                                                                                                                |

|         |                                         |            |  |                          |                   |  |                                                                                                                                                                    |
|---------|-----------------------------------------|------------|--|--------------------------|-------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                         |            |  |                          |                   |  | IT- och digitaliseringsdirektör som ersättare.<br><br>Besluta om nya/förändrade/avslutade system/applikationer inom respektive uppdrag.<br><br>Teckna nya/tilläggs |
| 2.2.0.1 | Beslutsunderlag                         | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  | Avser skrivelser, sammanställningar, analyser, rapporter som används som underlag för beslut och ställningstagande.<br><br>Diarieförs tillsammans med beslut.      |
| 2.2.0.1 | Rutin/Riktlinjer                        |            |  | Bevaras                  | Ledningssystem    |  | Versionshanteras.                                                                                                                                                  |
| 2.2.0.1 | Mallar                                  |            |  | Gallras vid inaktualitet |                   |  |                                                                                                                                                                    |
| 2.2.0.1 | Presentations- och informationsmaterial | Diarieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  | Avser presentations- och informationsmaterial som är unikt och tillför ny information och värde i form av t.ex rapport eller beslutsunderlag.                      |

|         |                                         |  |  |                          |                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.0.1 | Presentations- och informationsmaterial |  |  | Gallras vid inaktualitet | OneDrive/Teams/<br>Gemensam mapp-yta |  |  | <p>Gäller om informations-innehållet finns i annan dokumentation och inte längre behövs, t.ex. om det har sammanställts i en rapport.</p> <p>Gäller även om materialet endast har varit till stöd för presentationer. Kan gallras när det inte tillför något i arbetet.</p> |
|---------|-----------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör IT och digitalisering i Region Halland

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                                 | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                        | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Klassificeringsstruktur                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Process                                                                                | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2.2 IT och Digitalisering</b>                                                       | IT och Digitalisering (ITD) innehåller ett antal delprocesser som har en logisk uppdelning inom ITD:s verksamhetsområden och avdelningar. Delprocesserna inom avdelningarna stödjer en viss typ av verksamhet och gör det därmed lämpligt och logiskt att gruppera och förvalta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Process                                                                                | <p>Delprocesserna har i regel generiska processer som innebär att inom samtliga återkommer aktiviteter som är lika varandra och har en gemensam hantering. De handlingar som uppkommer i respektive delprocess diarieförs på sin unika punktnotation enligt klassificeringsstrukturen.</p> <p>När det gäller handlingar som kan ingå i projekt inom de olika delprocesserna hanteras de enligt Region Hallands projektstyrningsmodell under 1.1.6.4 och 1.1.6.5 <i>Delta/ Driva projekt</i>. De ska dock klassificeras och diarieföras under den process som arbetet/uppdraget hör till, t.ex. 2.2.4.9 för mjukvaruutveckling.</p> |
| <b>2.2.4 Hantera uppdrag inom IT och Digitalisering</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.4.1 Leda, driva och hantera IT-applikationer inom huvudjournal och hälsoinformatik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.4.2 Leda, driva och hantera IT-applikation inom läkemedels- och journaltjänster    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.4.3 Leda, driva och hantera IT-applikation inom eHälsa och invånartjänster         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2.4.4 Leda, driva och hantera Användarstöd IT                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.2.4.5 Leda, driva och hantera IT-logistik och lokalt användarstöd                   |  |
| 2.2.4.6 (Leda driva och hantera Verksamhetsstöd och applikationer –<br>utgår år 2025) |  |
| 2.2.4.7 Leda, driva och hantera IT-säkerhet och infrastruktur                         |  |
| 2.2.4.8 Leda, driva och hantera Digital arbetsplats och plattformar                   |  |
| 2.2.4.9 Leda, driva och hantera Mjukvaruutveckling                                    |  |
| 2.2.4.10 Leda, driva och hantera Beslutsstöd och AI                                   |  |
| 2.2.4.11 Leda, driva och hantera IT-applikationer för interna stödsystem              |  |
| 2.2.4.12 Leda, driva och hantera IT-applikationer för regional utveckling             |  |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp                                                                                                                             | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras         | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.4                         | <b>Hantera uppdrag inom IT och Digitalisering - delprocesser</b>                                                                                                      |                                                        |                                                                               |                             |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12  | <b>Leda, driva och hantera IT-system inom delprocesserna</b><br>Generiska processer – gemensamma dokumenttyper för delprocesserna (se klassificeringsstrukturen ovan) |                                                        |                                                                               |                             |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12  | Agenda                                                                                                                                                                |                                                        |                                                                               | Gallras vid<br>inaktualitet | Teams/Gemensam<br>mappyta                      |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12  | Mötesanteckningar/<br>Protokoll av varaktig betydelse                                                                                                                 | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Innehåller dokumenterade<br>beslut eller ställningsta-<br>ganden. Ska efter färdig-<br>ställande omhändertas<br>löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br>projektledare informations-<br>värderar och avgör om |

|                              |                    |                                         |  |                                             |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|--|---------------------------------------------|----------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                    |                                         |  |                                             |                            |  |  | handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta.                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Mötesanteckningar  | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år                          | Teams/<br>Gemensam mappyta |  |  | Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men som tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. Forts...<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet. |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Minnesanteckningar |                                         |  | Gallras vid inaktualitet                    |                            |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Beslutsunderlag    | Diarieförs                              |  | Bevaras                                     | Ärendeakt/Platina          |  |  | Skrivelser, sammanställningar, analyser, kalkyler, rapporter med mera som ligger till grund för beslut. Diarieförs tillsammans med beslut.                                                                                                                                                                       |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Beställningar      |                                         |  | Gallras vid inaktualitet<br>– se anmärkning |                            |  |  | Beställning av utrustning, externa resurser, etcetera. När beställning är levererad och leveransgodkänd och                                                                                                                                                                                                      |

|                              |                                                  |  |  |                             |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|-----------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                  |  |  |                             |  |  |  | <p>betald och en specificerad faktura finns.</p> <p>Vid <b>direktupphandling under 100 000 kr</b> ska beställningen bevaras – se 2.5.1.3.</p>                                                                                                                                                  |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Direktupphandling                                |  |  |                             |  |  |  | Se 2.5.1 Inköp och upphandling.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Offerter –<br>inte infordrade (och inte antagna) |  |  | Gallras vid<br>inaktualitet |  |  |  | Avser begäran om en offert i samband med köp av mindre värde på ett befintligt ramavtal eller en offert som inte sätts i samband med en upphandling (hämta in anbud). Ett exempel kan vara inköp av en kontorsstol på ett ramavtal. Dessa offerter kan <b><i>gallras vid inaktualitet.</i></b> |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Offerter –<br>direktupphandling                  |  |  | Gallras efter 5 år          |  |  |  | Offerter i samband med en direktupphandling. Här kan det röra sig om inhämtande av offerter (anbud) från flera anbudsgivare. Se 2.5.1.3.                                                                                                                                                       |

|                              |                                            |                                         |  |                                                                                     |                                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Offertter –<br>antagna                     | Diariieförs                             |  | Bevaras<br>tillsammans med<br>avtalet                                               | Ärendekt/Platina               |  |  | Gäller offert i samband med en direktupphandling. Kan även röra sig om inhämtande av offertter (anbud) från flera anbudsgivare. Se 2.5.1.3.                                                                                                 |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Avtal                                      | Diariieförs                             |  | Bevaras                                                                             | Ärendekt/Platina               |  |  | Avtal/kontrakt av varaktig och betydande karaktär, t ex avropsavtal, köpekontrakt, konsultavtal, avsiktsförklaringar Inera.<br>OBS! Upphandlade avtal kan ingå i Regionupphandlingens ärenden men ska diariieföras hos ansvarig verksamhet. |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Avtal –<br>tillfälliga                     | Förvaras<br>systematiskt<br><br>ordnade |  | Gallras 3 år efter<br>att avtalet har<br>upphört att<br>gälla/avtalets<br>tecknande | Teams/Gemensam<br>mappyta/pärm |  |  | Gäller avtal av verksamhetsstödande rutinmässig karaktär, t ex leasingavtal, serviceavtal, lånedator, intresseanmälningar Inera.<br>Avtal och kontrakt av tillfällig betydelse.                                                             |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Personuppgiftsbiträdesavtal<br>(PUB-avtal) |                                         |  | Bevaras                                                                             |                                |  |  | Alla PUB-avtal ska diariieföras i Regionstyrelsen diarium.<br><br>Se 1.4.1.2 och 2.1.1.2                                                                                                                                                    |

|                              |                                         |             |  |                          |                                  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|-----------------------------------------|-------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Sekretessförbindelser                   | Diariieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                |  |  | Till exempel för konsulter och leverantörer i samband med tillgång till applikation/information.                                                                                                                                                                     |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Presentations- och informationsmaterial | Diariieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                |  |  | Presentations- och informationsmaterial som är unikt och tillför ny information och värde i form av t.ex rapport eller beslutsunderlag.                                                                                                                              |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Presentations- och informationsmaterial |             |  | Gallras vid inaktualitet | One Drive/Teams/Gemensam mappyta |  |  | Om informationsinnehållet finns i annan dokumentation och inte längre behövs, t.ex om det har sammanställts i en rapport.<br><br>Gäller även om materialet endast har varit till stöd för presentationer. Kan gallras när det inte tillför något i objektets arbete. |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Uppdragsbeskrivning                     | Diariieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                |  |  | Diariieförs i delprocessens ärende när inte informationen finns i annan dokumentation, t.ex om den inte ingår och förvaras gemensamt.                                                                                                                                |
| 2.2.4.1                      | Rollbeskrivning                         | Diariieförs |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                |  |  | Diariieförs när inte informationen finns i annan dokumentation, t.ex om den                                                                                                                                                                                          |

|                              |                                          |                               |  |         |                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|--|---------|----------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| t o m<br>2.2.4.12            |                                          |                               |  |         |                      |  |  | inte ingår och förvaras gemensamt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Systemdokumentation – verksamhetsbaserad | Systematiskt ordnad förvaring |  | Bevaras | Ska förvaras samlat  |  |  | <p>Manualer, checklistor, lathundar, mallar, blanketter, förteckningar (t ex informationsmodell, in- och utdata samt rapporter), utbildnings-material, o s v. Efter applikationens avställande till</p> <p>e-arkiv för långsiktigt bevarande, kan manualen gallras.</p> <p>Senaste versionen av manualer måste bevaras i den utsträckning att digital arkivering kan genomföras.</p> |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Systemdokumentation – teknisk            | Systematiskt ordnad förvaring |  | Bevaras | Ska förvaras samlat. |  |  | <p>Manualer, checklistor, lathundar, mallar, blanketter, förteckningar (t ex informationsmodell, in- och utdata samt rapporter), utbildnings-material, o s v. Ska förvaras fram till att applikationen är avställd till e-arkiv för lång-siktigt bevarande, i sådan utsträckning att digital</p>                                                                                     |

|                              |                      |            |  |               |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------|------------|--|---------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                      |            |  |               |                   |  |  | arkivering kan genomföras. Avser både systemdokumentation från leverantör och egen-producerad dokumentation.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Applikationsregister |            |  | Bevaras       |                   |  |  | Uppdateras kontinuerligt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Incidentrapporter    | Diarieförs |  | Bevaras       | Ärendeakt/Platina |  |  | Gäller <i>personuppgiftsincidenter</i> och <i>kritiska incidenter</i> -<br><br>se rutin <i>Avvikelse och incidenter</i> i ledningssystemet.<br><br>Kritiska IT-incidenter dokumenteras i SD+ som ärenden. Se rutin <i>Avvikelse och incidenter</i> i Ledningssystemet.<br><br>Incidentrapporter diarieförs tillsammans med hela incidenten i delprocessens eller i separat ärende. |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Avvikelse            |            |  | Se anmärkning |                   |  |  | För handläggning - se <i>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete 1.1.4.4.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                              |                                                        |                                                                                           |  |                                          |                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.4.1<br>t.o.m<br>2.2.4.12 | Rapport eller sammanställning av avvikelser            |                                                                                           |  | Se anmärkning                            |                        |  |  | För handläggning - se <i>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete 1.1.4.4.</i>                                                                                                                                            |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Riskanalyser                                           | Diariet                                                                                   |  | Bevaras                                  | Ärendeakt/Platina      |  |  | Av större karaktär. Kan även ingå i beslutsunderlag.                                                                                                                                                                  |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Felanmälningar/supportärenden                          | Förvaras systematiskt ordnat i system                                                     |  | Gallras vid inaktualitet                 | Ärendehanteringssystem |  |  | Support/helpdesk.<br>Registrering sker i ärendehanteringssystem.<br><br>Statistik <i>bevaras</i> .<br><br>Ärendedata kan dock bevaras som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT inte längre har behov av informationen. |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12 | Behörigheter till IT-system<br>(Behörighetsblanketten) | Förvaras systematiskt ordnat på arbetsplatsen. Efter avslutad anställning – se kommentar. |  | Gallras 10 år efter avslutad anställning |                        |  |  | Chefen beslutar om medarbetares behörigheter. Originalen förvaras på arbetsplatsen. När användarens anställning avslutas skickas blanketterna till GAS (sparas i 10 år).                                              |
| 2.2.4.1<br>t o m             | Testprotokoll                                          |                                                                                           |  | Gallras vid inaktualitet                 | Handläggare            |  |  | Senaste testprotokollet kan ha ett värde viss tid för att kunna gå tillbaka och se                                                                                                                                    |

|                               |                                           |                                    |  |                             |                                       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.4.12                      |                                           |                                    |  |                             |                                       |  |  | resultat av test för att verifiera att testet har genomförts och som mall inför framtida tester. Hur lång tid tillbaka avgörs av systemägare. Kan gallras efter informationsvärdering.                                          |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12  | Valideringar                              | Diariet                            |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina                     |  |  | Bevaras då valideringen har betydelse för ett specifikt ärende/projekt/beslut.                                                                                                                                                  |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12  | Valideringar –<br>av tillfällig betydelse | Förvaras<br>systematiskt<br>ordnat |  | Gallras vid<br>inaktualitet | One Drive/Teams/<br>Gemensam mapp-yta |  |  | Avser validering av tillfällig betydelse som inte tillför något av vikt på längre sikt.                                                                                                                                         |
| 2.2.4.1<br>t o m<br>2.2.4.12  | Projekthandlingar                         |                                    |  | Se anmärkning               |                                       |  |  | Region Halland tillämpar en projektstyrningsmodell.<br><br>Dokumentet hanteras enligt 1.1.6.4 och 1.1.6.5 Delta/driva projekt. Projektet ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till. |
| 2.2.4.1<br>t.o.m.<br>2.2.4.12 | Loggar                                    |                                    |  |                             |                                       |  |  | Varierar beroende på systemets innehåll och informationsklass. Behöver utredas per system.                                                                                                                                      |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2.3 Personal</b>                                             | Region Halland har ett regionövergripande samverkansavtal. Samverkan Halland, som bygger på det nationella centrala avtalet för samverkan och arbetsmiljö vars syfte är att belysa vikten av medarbetarnas delaktighet och engagemang i verksamhetsutvecklingen för en väl fungerande verksamhet med en god arbetsmiljö. |
| Process                                                         | Region Halland har samverkansgrupper på regional, förvaltnings- och lokal nivå, vilka är forum för dialog mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna, dvs de fackliga parterna.                                                                                                                                |
| <b>2.3.1 Samverkan och förhandling</b>                          | Samverkansgrupperna i Region Halland är tillika skyddskommittéer för det skyddsområde samverkansgruppen samverkar kring.                                                                                                                                                                                                 |
| 2.3.1.1 Samverkan enligt avtal                                  | <b>Arbetsplatsträffar (APT)</b> är ett forum för dialog mellan medarbetare och arbetsledning där möjlighet ges att arbeta med utveckling, planering och uppföljning på arbetsplatsen.                                                                                                                                    |
| 2.3.1.2 Hantera LAS                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.3.1.3 Hantera lönerevision                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.3.1.4 Hantera medarbetarsamtal                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.3.1.5 Hantera övrig personalsamverkan                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp                | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m) |
|------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>2.3.1.1</b>         | <b>Samverkan och förhandling</b>                  |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 2.3.1.1                | Samverkansgruppen – bilagor till kallelser        | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Avses bilagor som beslutsunderlag.                   |
| 2.3.1.1                | Samverkansgruppen - protokoll                     | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.3.1.1                | Förhandlings- och MBL - protokoll                 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.3.1.1                | Förhandlingsprotokoll - individärenden            | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    |                                                      |
| 2.3.1.1                | Arbetsplatsträffar ATP – sammanträdesanteckningar |                                               |                                                             | 5 år             | Gemensam mappyta                         |                               |                                    |                                                      |
| <b>2.3.1.2</b>         | <b>Hantera LAS</b>                                |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                      |
| 2.3.1.2                | LAS-varsel – Handlingar som resulterar avslut     | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Se även 2.3.9.8                                      |
| 2.3.1.2                | LAS-varsel –                                      |                                               |                                                             | 2 år             | Chef                                     |                               |                                    | Se även 2.3.9.8                                      |

|                |                                       |                       |  |         |                          |  |  |                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------|-----------------------|--|---------|--------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Handlingar som inte resulterar avslut |                       |  |         |                          |  |  |                                                                                                       |
| 2.3.1.2        | Begäran om företrädare                |                       |  | 2 år    | WinLas                   |  |  |                                                                                                       |
| <b>2.3.1.3</b> | <b>Hantera lönerrevision</b>          |                       |  |         |                          |  |  |                                                                                                       |
| 2.3.1.3        | Lönepolitiska riktlinjer              | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina          |  |  | Arbetsgivarpolitiska riktlinjer för lönebildning                                                      |
| 2.3.1.3        | Löneavtal - lokala                    | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina          |  |  |                                                                                                       |
| 2.3.1.3        | Löneöversyn – protokoll               | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina          |  |  |                                                                                                       |
| 2.3.1.3        | Lönekartläggning - handlingsplan      | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina          |  |  |                                                                                                       |
| 2.3.1.3        | Lönebeslut                            | Systematisk förvaring |  | Bevaras |                          |  |  | Meddelas muntligt. Finns sparad i Självservice under Förhandlingsfilen.                               |
| 2.3.1.3        | Lönestatistik                         | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Business Objekts         |  |  | Förvaras hos Löneservice, GAS.<br>Förvaras automatiskt i BO i 5 år. Efter det sparas det på OneDrive. |
| 2.3.1.3        | Lönväxlingsavtal                      | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Personalakt/Pensions-akt |  |  | Förvaras hos pensionshandläggaren på GAS.                                                             |

|                |                                        |         |  |                                       |                                                    |  |  |                                                                                                                                                                                   |
|----------------|----------------------------------------|---------|--|---------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.1.4</b> | <b>Hantera medarbetarsamtal</b>        |         |  |                                       |                                                    |  |  |                                                                                                                                                                                   |
| 2.3.1.4        | Lönesamtal                             |         |  | Gallras vid inaktualitet              | Kompetensportalen/<br>Hos ansvarig chef            |  |  | Dokumentation i samband med lönesamtal. Kan innehålla integritetskänslig information. Om chefen väljer att inte genomföra samtalet i portalen, då förvaras underlaget hos chefen. |
| 2.3.1.4        | Utvecklingssamtal                      |         |  | Gallras vid anställningens upphörande | Kompetensportalen/<br>Hos ansvarig chef            |  |  | Avser dokumenterade överenskommelser. Övriga anteckningar kan gallras vid inaktualitet.                                                                                           |
| <b>2.3.1.5</b> | <b>Hantera övrig personalsamverkan</b> |         |  |                                       |                                                    |  |  |                                                                                                                                                                                   |
| 2.3.1.5        | Anmälan om övertalighet                | Diariet |  | Bevaras                               | Arbetsförmedlingens webbplats/<br>Ärendekt/Platina |  |  | Gäller både anmälan samt personlista.                                                                                                                                             |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.3 Personal</b>                                             | <p>Kompetensförsörjning är en del av Region Hallands strategiska arbete och syftar till att lyfta fram regionen som en attraktiv arbetsgivare för såväl redan anställda medarbetare som framtida rekryteringar. Kompetensförsörjning består av olika delprocesser såsom attrahera och rekrytera, introducera och utveckla och behålla.</p> <p>Med en väl genomförd kompetensförsörjningsprocess vill regionen verka för att uppnå såväl lång- som kortsiktiga mål, öka sin beredskap för att hantera förändringar och vara attraktiv för medarbetarna och andra intressenter.</p> <p>En väl fungerande kompetensförsörjning är en konkurrensfördel vid nyrekryteringar samt en förutsättning för att organisationens medarbetare ska få rätt kompetensutveckling. Kompetensförsörjningsprocessen ska vara väl förankrad i verksamhetsplaneringen och följa verksamhetens behov. På så sätt leder arbetet med kompetensförsörjningsprocessen till att verksamheten kan nå sina mål på ett mer effektivt sätt.</p> |
| Process                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.3.2 Kompetensförsörjning</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.1 Rekrytera                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.2 Kompetensutveckla                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.3 Utbilda i ledarskap                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.4 Driva mentorsverksamhet                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.5 Hantera omställning                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.6 Anordna möten och event                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp         | Registrering<br>Diarieförs<br>Systemförvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.2.1</b>                | <b>Rekrytera</b>                                  |                                               |                                                                               |                     |                                                |                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.1                       | Rutinbeskrivning –<br>Rekrytera                   |                                               |                                                                               | Bevaras             | Ledningssystem                                 |                                        |                                           | Se ledningssystem:<br>Rutinbeskrivning - Rekrytera                                                                                                                                                                                                               |
| 2.3.2.1                       | Beslut om nyanställning                           | Registreras i<br>rekryterings-<br>system      |                                                                               | Bevaras             | Varbi                                          |                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.1                       | Annons                                            | Registreras i<br>rekryterings-<br>system      |                                                                               | Bevaras             | Varbi                                          |                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3.2.1                       | Ansökningshandlingar –<br>antagen ansökan         | Registreras i<br>rekryterings-<br>system      |                                                                               | Bevaras             | Varbi/Personalakt/                             |                                        |                                           | Häri även CV,<br>tjänstgöringsintyg, betyg,<br>certifikat, bevis om<br>legitimation m m. För den<br>person som blivit anställd<br>kan CV, personligt brev<br>omfattas av kap 39 § 3 OSL<br>om den innehåller uppgifter<br>om hemadress, telefon-<br>nummer etc.. |
| 2.3.2.1                       | Ansökningshandlingar –<br>ej erhållen tjänst      | Registreras i<br>rekryterings-<br>system      |                                                                               | 2 år                | Varbi                                          |                                        |                                           | Kan gallras tidigast 2 år efter<br>det att beslutet vunnit laga<br>kraft.                                                                                                                                                                                        |
| 2.3.2.1                       | Ansökningshandlingar -<br>extern rekryteringsbyrå |                                               |                                                                               |                     |                                                |                                        |                                           | Handlingar för den som<br>anställs ska vid extern                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                           |                                    |        |           |                   |  |  |                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|-----------|-------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                           |                                    |        |           |                   |  |  | rekrytering begäras in för att kunna läggas i personalakten.                                                                                            |
| 2.3.2.1 | Spontana intresseanmälningar                              | Registreras i rekryterings-system  |        | 6 månader | Varbi             |  |  | 6 månader efter det att anmälan inkommit utgår en förfrågan till den sökande om denna önskar kvarstå. Om inte, gallras intresseanmälan efter 6 månader. |
| 2.3.2.1 | Sammanställning över sökande/förteckning                  | Systematisk förvaring i systemstöd |        | 2 år      | Varbi             |  |  |                                                                                                                                                         |
| 2.3.2.1 | Referenser, underlag                                      |                                    |        | 2 år      | Hos ansvarig chef |  |  | Gäller både erhållen och ej erhållen tjänst.                                                                                                            |
| 2.3.2.1 | Beslut om att avbryta rekrytering                         | Registreras i rekryterings-system  |        | Bevaras   | Varbi             |  |  | Förvaras i ärendet.                                                                                                                                     |
| 2.3.2.1 | Hälsodeklaration/hälsoundersökning                        | Systematisk förvaring              |        | Bevaras   | Personalakt       |  |  | MRSA/smittriskbedömning bevaras i personalakt                                                                                                           |
| 2.3.2.1 | Smittriskbedömning                                        | Systematisk förvaring              |        | Bevaras   | Personalakt       |  |  | Hanteras av Previa                                                                                                                                      |
| 2.3.2.1 | Anställningsavtal                                         | Systematisk förvaring              | Papper | Bevaras   | Personalakt       |  |  |                                                                                                                                                         |
| 2.3.2.1 | Beslutsmeddelande till övriga sökande, ej erhållen tjänst |                                    |        | 2 år      |                   |  |  | Meddelande till sökanden som ej varit på intervju och inte fått besked tidigare, sänds via Varbi. Bevaras i 2 år efter att beslutet vunnit laga kraft.  |
| 2.3.2.1 | Överklagan gällande anställning                           | Diarieförs                         |        | Bevaras   | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                         |

|                |                                      |                                    |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                             |
|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.2.1        | Introduktionsprogram för nyanställda |                                    |  | Bevaras                  | Ledningssystem    |  |  |                                                                                                                             |
| <b>2.3.2.2</b> | <b>Kompetensutveckla</b>             |                                    |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                             |
| 2.3.2.2        | Kompetensförsörjningsplaner          | Diariet                            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Handlingar som bestyrker kompetenshöjande insatser. Planering av insatser på verksamhetsnivå sker lokalt.                   |
| 2.3.2.2        | Praktikplatser                       | Diariet                            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Handlingar som bestyrker programmets innehåll och utformning.                                                               |
| 2.3.2.2        | Traineeprogram                       | Diariet                            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Handlingar som bestyrker programmets innehåll och utformning.<br>Ansökan till program/tjänst görs av den sökande via Varbi. |
| 2.3.2.2        | Framtidskraft                        | Diariet                            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Dokumentation av innehåll och utformning bevaras.<br>Ansökan till tjänst görs av den sökande via Varbi.                     |
| 2.3.2.2        | Chefsutvecklingsprogram              | Förvaras systematiskt i systemstöd |  | Bevaras                  | Kompetensportalen |  |  | Handlingar som bestyrker programmets innehåll och utformning.                                                               |
| 2.3.2.2        | Individuell utvecklingsplan          | Förvaras systematiskt i systemstöd |  | Gallras vid inaktualitet | Kompetensportalen |  |  | Gallras när anställningen upphör                                                                                            |

|                |                                      |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|---------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.2.3</b> | <b>Utbilda i ledarskap</b>           |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
| 2.3.2.3        | Program för ledarförsörjning         | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Kan ingå i upphandlingsdokumentationen.<br>Ansökan till program görs av den sökande via Varbi. |
| 2.3.2.3        | Ansökan – ledarskapsprogram          | Registreras i systemstöd           |  | Se anm  | Varbi             |  |  | Gallras 2 år efter att anställningen upphör.                                                   |
| 2.3.2.3        | Ansökan – UL                         | Registreras i systemstöd           |  | Bevaras | Kompetensportalen |  |  |                                                                                                |
| 2.3.2.3        | Dokumentation – genomförd utbildning | Förvaras systematiskt i systemstöd |  | Bevaras | Kompetensportalen |  |  |                                                                                                |
| <b>2.3.2.4</b> | <b>Driva mentorverksamhet</b>        |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
|                |                                      |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
| <b>2.3.2.5</b> | <b>Hantera omställning</b>           |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
| 2.3.2.5        | Omplaceringsutredning                |                                    |  | Bevaras |                   |  |  | Avser även andra handlingar som är i betydelse för ärendet.                                    |

| 2.3.2.6 Anordna möten och event (för regionens/kommuners personal) |                |         |  |         |                 |        |  |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|---------|--|---------|-----------------|--------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.2.6                                                            | Offerter       | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina | Ja/Nej |  | Gäller både upprättade och inkommande                                                                                        |
| 2.3.2.6                                                            | Program        | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina | Nej    |  |                                                                                                                              |
| 2.3.2.6                                                            | Inbjudningar   | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina | Nej    |  |                                                                                                                              |
| 2.3.2.6                                                            | Avtal          | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina | Ja/Nej |  | Avses med föreläsare                                                                                                         |
| 2.3.2.6                                                            | Avtal          | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina | Nej    |  | Avses för hyra av lokal                                                                                                      |
| 2.3.3.6                                                            | Utvärderingar  | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina | Ja/Nej |  |                                                                                                                              |
| 2.3.2.6                                                            | Deltagarlistor | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina | Ja/Nej |  |                                                                                                                              |
| 2.3.2.6                                                            | Korrespondens  | Diariet |  | Bevaras | Ärendet/Platina |        |  | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift diariet. Övrig med tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                              | Verksamhetsområde§<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                            |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
| Process<br><br><b>2.3 Personal</b>                                                                                                                                                         | Beskrivning<br><br>Schemaläggning sker huvudsakligen helt digitalt i personalsystemet Timecare eller Medinet, men viss pappershantering kan förekomma. |
| Process<br><br><b>2.3.3 Bemanning</b><br><br>2.3.3.1 Hantera jourtjänstgöring<br>2.3.3.2 Hantera schemaläggning<br>2.3.3.3 Semesterplanera<br>2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer |                                                                                                                                                        |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systemförvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras         | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)    |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>2.3.3.1</b>         | <b>Hantera jourtjänstgöring</b>    |                                         |                                                             |                          |                                          |                              |                                    |                                                         |
| 2.3.3.1                | Jourjournal eller motsvarande      |                                         |                                                             | 3 år                     |                                          |                              |                                    | Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter                  |
| <b>2.3.3.2</b>         | <b>Hantera schemaläggning</b>      |                                         |                                                             |                          |                                          |                              |                                    |                                                         |
| 2.3.3.2                |                                    |                                         |                                                             |                          |                                          |                              |                                    |                                                         |
| <b>2.3.3.3</b>         | <b>Semesterplanera</b>             |                                         |                                                             |                          |                                          |                              |                                    |                                                         |
| 2.3.3.3                | Semesteravstämning/-planering      |                                         |                                                             | Gallras vid inaktualitet |                                          |                              |                                    | Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten. |
| 2.3.3.3                | Semesterlistor                     |                                         |                                                             | Gallras vid inaktualitet |                                          |                              |                                    | Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten. |

| 2.3.3.4 | Hantera särskilda anställningsformer                        |  |  |         |  |  |  |                                                                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------|--|--|---------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.3.4 | Beslut om anställning inom arbetsmarknadspolitiska åtgärder |  |  | Bevaras |  |  |  | Avser till exempel lönebidrag, handledarbidrag, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställningsstöd, instegsjobb, nystartsjobb, plusjobb, Framtidskraft |
| 2.3.3.4 | Lönebidrag - rekvisition av bidrag till AF                  |  |  | 2 år    |  |  |  |                                                                                                                                                             |
| 2.3.3.4 | Bidrag, avisering utbetalt belopp                           |  |  | 7 år    |  |  |  | Avser till exempel lönebidrag, handledarbidrag, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställningsstöd, instegsjobb, nystartsjobb, plusjobb                |
| 2.3.3.4 | Handlingsplan                                               |  |  | Bevaras |  |  |  | Avser till exempel lönebidrag, handledarbidrag, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställningsstöd, instegsjobb, nystartsjobb, plusjobb                |
| 2.3.3.4 | Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen               |  |  |         |  |  |  |                                                                                                                                                             |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                         | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Process<br><br><b>2.3 Personal</b>                                                                                                                                                                                    | Beskrivning<br><br><p>Med ett aktivt arbetsmiljöarbete utvecklas både verksamhet och medarbetare på ett sätt som främjar en hållbart säker och hälsofrämjande arbetsmiljö för alla. Arbetsmiljöarbetet bedrivs på alla nivåer i organisationen och omfattar såväl främjande, som förebyggande och åtgärdande arbetsmiljöarbete.</p> <p>Det främjande perspektivet med att stärka friskfaktorerna ska vara i fokus i Region Hallands arbetsmiljöarbete. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är arbetsgivarens verktyg för att identifiera, förebygga och hantera arbetsmiljörisker, ohälsa och olyckor och är en naturlig del av verksamhetens dagliga arbete, samt ingår i förvaltningens verksamhetsplan och verksamhetsuppföljning.</p> |
| Process<br><br><b>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt</b><br><br>2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete<br><br>2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar<br><br>2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete<br><br>2.3.4.4 Hantera krisstöd |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp     | Registrering<br>Diariet<br>Systemförvaring<br>(systematisk<br>förvaring) | Medium för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.4.1</b>                | <b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b> |                                                                          |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                  |
| 2.3.4.1                       | Arbetsmiljöplan                               | Diariet                                                                  |                                                                            | Bevaras             | Stratsys/<br>Ärendeakt/Platina                 |                                         |                                           | Ingår fr o m år 2022 i verksamhetsplanen och mål och budget. Upprättas i Stratsys                                |
| 2.3.4.1                       | Systematiskt arbetsmiljöarbete                | Diariet                                                                  |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Dokumentation om fördelning av arbetsmiljöuppgifter (enl arbetsmiljölagen).                                      |
| 2.3.4.1                       | Personalenkäter/<br>medarbetarundersökning    | Diariet                                                                  |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Koncernintern avsändare bevarar sammanställning/<br>resultat.<br>Se 1.1.4.4                                      |
| <b>2.3.4.2</b>                | <b>Göra arbetsmiljöutredningar</b>            |                                                                          |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                  |
| 2.3.4.2                       | Arbetsmiljöutredningar -<br>individärende     | Förvaras<br>systematiskt i<br>systemstöd                                 |                                                                            | Bevaras             | Adato                                          | Ja                                      |                                           | Uppdraget utförs av externa konsulter/företagshälsovård.                                                         |
| 2.3.4.2                       | Arbetsmiljöutredningar                        | Förvaras<br>systematiskt i<br>systemstöd                                 |                                                                            | Bevaras             | Server/                                        |                                         |                                           | Förvaras hos ansvarig chef vid icke individärenden.<br>Originalhandlingarna för icke individärenden förvaras hos |

|                |                                                         |                        |  |         |                   |     |  |                                                            |
|----------------|---------------------------------------------------------|------------------------|--|---------|-------------------|-----|--|------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                        |  |         |                   |     |  | beställande förvaltning – se även nedan                    |
| 2.3.4.2        | Arbetsmiljöutredningar                                  | Diariieförs            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |     |  | Ärenden till Arbetsmiljöverket (AV) diariieförs i Platina. |
| 2.3.4.2        | Protokoll – arbetsmiljö                                 |                        |  | Bevaras | Stratsys/Server   |     |  | Upprättas i Stratsys. Gäller årliga arbetsmiljöronder.     |
| 2.3.4.2        | Protokoll – arbetsmiljö                                 | Systematisk förvaring? |  | Bevaras | Hos ansvarig chef |     |  | Avser fördjupade arbetsmiljöronder, skyddsronder, etc.     |
| 2.3.4.2        | Protokoll – arbetsmiljö                                 | Systematisk förvaring  |  | Bevaras | IChemistry        |     |  | Upprättas i IChemistry                                     |
| 2.3.4.2        | Riskbedömning av arbetsmiljön vid verksamhetsförändring | Systematisk förvaring  |  | 2 år    | Hos ansvarig chef |     |  |                                                            |
| <b>2.3.4.3</b> | <b>Driva mångfaldsarbete</b>                            |                        |  |         |                   |     |  |                                                            |
| 2.3.4.3        | Likabehandlingsplan                                     | Diariieförs            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Beslutas i driftsnämnd.                                    |
| <b>2.3.4</b>   | <b>Hantera krisstöd</b>                                 |                        |  |         |                   |     |  |                                                            |
| 2.3.4.4        | Krishantering – Individuellt krisstöd                   |                        |  | Bevaras | Asynja            |     |  | Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |                                                               |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  | som bevarar originalet. Ingår i<br>företagshälsovårdsjournal. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                              | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Process<br><br><b>2.3 Personal</b>                                                                                                                                                                                                                                         | Beskrivning<br><br><b>Företagshälsovård erbjuds av en extern leverantör som</b> erbjuder stöd på alla organisationsnivåer för såväl främjande, förebyggande och rehabiliterande åtgärder. Medicinska kontroller i arbetslivet är exempel på en sådan förebyggande åtgärd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Process<br><br><b>2.3.5 Personalhälsa</b><br><br>2.3.5.1 Bedriva friskvård<br><br>2.3.5.2 Utföra medicinska kontroller<br><br>2.3.5.3 Ge vård<br><br>2.3.5.4 Hantera tillbud<br><br>2.3.5.5 Hantera arbetsskada<br><br>2.3.5.6 Hantera arbetsanpassning och rehabilitering | Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Genom att fokusera på det främjande arbetsmiljöarbetet behåller och förstärker vi den säkra och hållbart hälsofrämjande organisationen med friska medarbetare. Grunden för det främjande arbetsmiljöarbetet är att skapa en inkluderande och trygg social arbetsmiljö genom anpassad organisation, ledarskap och medarbetarskap.<br><br>Det viktigaste verktyget för att förebygga risker är att analysera, riskbedöma och göra åtgärder som förebygger att tillbud eller arbetsskador inträffar igen. Förebyggande riskhantering är lika viktigt även inför förändringar i verksamheten som kan påverka medarbetares arbetsmiljö. |

Med hjälp av en samlad dokumentation av tillbud och arbetsskador från verksamheten, kan trender och bakomliggande orsaker till de oönskade händelserna utläsas och bidra till att lämpliga främjande och förebyggande arbetsmiljöåtgärder görs för att förhindra nya skador eller att ohälsa uppstår igen.

Arbetsanpassning och rehabilitering på individnivå är en annan viktig del i det förebyggande och åtgärdande arbetsmiljöarbetet.

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp                | Registrering Diarieförs Systemförvaring (systematisk förvaring) | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                          |
|------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.5.1</b>         | <b>Bedriva friskvård</b>                          |                                                                 |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                               |
| 2.3.5.1                | Avtal om företagshälsovård                        | Diarieförs                                                      |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer.                                                                            |
| 2.3.5.1                | Gratifikation – erhållen gåva                     |                                                                 |                                                             | Bevaras          | Server Winlas                            |                               |                                    | Uppdraget hanteras av GAS.                                                                                                    |
| 2.3.5.1                | Utmärkelse – årets medarbetare                    | Diarieförs                                                      |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Nomineringar, sammanställning av sökande, tidplan och stadgar bevaras i ärendeakt i diariet. Även ej antagna förslag bevaras. |
| <b>2.3.5.2</b>         | <b>Utföra medicinska kontroller – arbetsmiljö</b> |                                                                 |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                               |
| 2.3.5.2                | <b>Avtal</b>                                      | Diarieförs                                                      |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer. (Vissa utvalda tjänster utförs dock inom RH)                               |

|                |                                                |                                    |  |         |                   |    |  |                                                                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------|------------------------------------|--|---------|-------------------|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.5.3</b> | <b>Ge vård</b>                                 |                                    |  |         |                   |    |  |                                                                                                                              |
| 2.3.5.3        | Avtal                                          | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |    |  | Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer. (Vissa utvalda tjänster utförs dock inom RH)                              |
| <b>2.3.5.4</b> | <b>Hantera tillbud</b>                         |                                    |  |         |                   |    |  |                                                                                                                              |
| 2.3.5.4        | Anmälan av tillbud                             | Registreras i systemstöd           |  | Bevaras | Stella            | Ja |  | Anmälan sker direkt i region-gemensamt datorstöd.                                                                            |
| 2.3.5.4        | Tillbud – anmälan till Central samverkansgrupp | Registreras i systemstöd           |  | Bevaras |                   |    |  | Anmälan sker direkt i region-gemensamt datorstöd.                                                                            |
| 2.3.5.4        | Handlingsplan – Central samverkansgrupp        | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |    |  |                                                                                                                              |
| 2.3.5.4        | Handlingsplan - individärende                  | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Stella            | Ja |  |                                                                                                                              |
| 2.3.5.4        | Tillbudsrapporter                              | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Stella            | Ja |  | Inklusive digital anmälan till och kvitto på anmälan till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt rutin/lagstiftning. |

|                |                                                    |                                    |  |         |                   |     |  |                                                                                                                                                                              |
|----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|--|---------|-------------------|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.5.4        | Sammanställning                                    | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej |  | Regionövergripande sammanställningar till arbetsgivarens uppföljning.<br><br>Till exempel sammanställning över arbetsskador och tillbud – förrapport till samverkansgrupper. |
| <b>2.3.5.5</b> | <b>Hantera arbetsskada</b>                         |                                    |  |         |                   |     |  |                                                                                                                                                                              |
| 2.3.5.5        | Arbetsskadeanmälan som föranleder åtgärd           | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Stella            | Ja  |  | Förvaras tillsammans med utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning m m.                                                          |
| 2.3.5.5        | Arbetsskadeanmälan som inte föranleder åtgärd      | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Stella            | Ja  |  | Förvaras tillsammans med utredningsdokumentation, m m.                                                                                                                       |
| 2.3.5.5        | Arbetsanpassning                                   | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Adato             | Ja  |  | Dokumentation av behov och eventuella åtgärder                                                                                                                               |
| <b>2.3.5.6</b> | <b>Hantera arbetsanpassning och rehabilitering</b> |                                    |  |         |                   |     |  |                                                                                                                                                                              |
| 2.3.5.6        | Rehabiliteringsutredningar                         | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Adato             | Ja  |  |                                                                                                                                                                              |

|         |                                     |                                    |  |         |       |    |  |                                                                                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------|------------------------------------|--|---------|-------|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.5.6 | Rehabjournal                        | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Adato | Ja |  | OSL kap 39 § 1. Löpande anteckningar. Uppgifter dokumenteras i verksamhets-systemet Adato. Överenskommelser/avtal samt övriga eventuella handlingar ska <b>slutförvaras i personal-akten.</b> |
| 2.3.5.6 | Anteckningar                        | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Adato | Ja |  |                                                                                                                                                                                               |
| 2.3.5.6 | Arbetsförmågebedömning              | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Adato | Ja |  | Utförs av extern leverantör av företagshälsovård.                                                                                                                                             |
| 2.3.5.6 | Handlingsplan                       | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Adato | Ja |  |                                                                                                                                                                                               |
| 2.3.5.6 | Kompletterande läkarintyg           | Systematisk förvaring              |  | Bevaras | Adato | Ja |  |                                                                                                                                                                                               |
| 2.3.5.6 | Mötesanteckningar om rehabilitering | Systematisk förvaring              |  | Bevaras | Adato | Ja |  |                                                                                                                                                                                               |
| 2.3.5.6 | Utlåtande, företagshälsovård        | Systematisk förvaring              |  | Bevaras | Adato | Ja |  | Utförs av extern leverantör av företagshälsovård. Undertecknat original förvaras där.                                                                                                         |
| 2.3.5.6 | Utredning – Anpassningsåtgärder     | Systematisk förvaring              |  | Bevaras | Adato | Ja |  | Gäller såväl för att förebygga eventuell sjukskrivning vid t.ex funktionsnedsättning, som för hållbar återgång i arbete.                                                                      |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                           | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                    |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Process<br><br><b>2.3 Personal</b>                                                                                      | Beskrivning<br><br>För den gemensamma administrativa stödfunktionen inom området personal- och löneadministration, svarar Löne- och personalservice i Gemensam administrativ service (GAS). (Se tjänstekatalog Personal- och löneadministration, rekrytering) |
| Process<br><br><b>2.3.6 Personal</b><br><br>2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön<br><br>2.3.6.2 Hantera personalförsäkring |                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systemförvaring (systematisk förvaring) | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhetsklassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                             |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.6                  | <b>PA</b>                          |                                                                 |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                                                                  |
| 2.3.6.1                | <b>Beräkna och betala ut lön</b>   |                                                                 |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                                                                  |
| 2.3.6.1                | Lönebeslut                         | Systematisk förvaring                                           |                                                             | Bevaras          | Personalakt                              |                               |                                   |                                                                                                                                                                  |
| 2.3.6.1                | Läkarvård - kvitton                | Systematisk förvaring                                           |                                                             | 7 år             | E-tjänst/Personec                        |                               |                                   | Förvaras hos Löneservice, GAS.                                                                                                                                   |
| 2.3.6.1                | Friskvård – kvitton                | Systematisk förvaring                                           |                                                             | 7 år             | E-tjänst/Personec                        |                               |                                   | Förvaras hos Löneservice, GAS.                                                                                                                                   |
| 2.3.6.1                | Löneunderlag                       | Systematisk förvaring                                           |                                                             | 2 år             | Pärm                                     |                               |                                   | Kan gallras efter 2 år <b>om</b> utbetalning skett via lönesystemet, <b>annars 10 år</b> . Avser till exempel tidsregistreringslistor, tim- och månadsrapporter. |
| 2.3.6.1                | Läkarintyg, sjukdom/vård av barn   |                                                                 |                                                             | 2 år             | Pärm                                     |                               |                                   | OSL 39 kap 2 § Avser kopia om sådan tas emot. Förvaras på förvaltningarna. Originalen finns hos Försäkringskassan.                                               |

|         |                                                                                                                                      |                                    |  |         |                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|---------|---------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.6.1 | Utdata för skatteredovisning                                                                                                         |                                    |  |         |                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.3.6.1 | Utdata för kontrolluppgifter                                                                                                         |                                    |  |         |                           |  |  | Har ersatts av AGI, individuppgifter som laddas upp på Skatteverket varje månad.                                                                                                                                                                        |
| 2.3.6.1 | Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttids-frånvaro                                            |                                    |  | 10 år   | Pärm för AMOS             |  |  | Kopia finns hos Löneservice, GAS så länge beslutet gäller.                                                                                                                                                                                              |
| 2.3.6.1 | Reseräkningar, samt underlag och utlägg<br>(*I EU-projekt kan annan gallringsfrist gälla. Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler) | Systematisk förvaring              |  | 7 år*   | Pärm/server/Personec      |  |  | Verifikation.<br>(För reseräkningar som ska redovisas inom <b>EU-projekt</b> , måste hänvisning till aktuellt projekt finnas. Original sänds till GAS. <b>Kopia</b> i ärendeakt i diariet.)<br>Reseräkningar med bilagor, hanteras digitalt i Personec. |
| 2.3.6.1 | Lönestatistik per 1 november                                                                                                         | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/server/Personec |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.3.6.1 | Arvodesblanketter                                                                                                                    |                                    |  | 7 år    |                           |  |  | Arvodesblanketter för politiker sänds till Löneservice, GAS, som registrerar i Personec. Närvarolista finns i protokoll. (Se 1.1.1.5)                                                                                                                   |
| 2.3.6.1 | Ledighetsansökan                                                                                                                     | Systematisk Förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Server/Personec           |  |  | Registreras i systemstödet.                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.3.6.1 | Beslut ledigheter                                                                                                                    | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Server/Personec           |  |  | Registreras i systemstödet.                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.3.6.1 | Arbetstidsutvärdering                                                                                                                | Systematisk                        |  | Bevaras | Server/Personec           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                |                                             |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
|----------------|---------------------------------------------|------------------------------------|--|---------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                             | Förvaring i systemstöd             |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
| 2.3.6.1        | Begäran om utökad sysselsättningsgrad       | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Personalakt       |  |  |                                                                                                |
| 2.3.6.1        | Övertids-/mertidsrapporter                  | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Personec          |  |  |                                                                                                |
| 2.3.6.1        | Flextidsavtal                               | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Utgör bilaga till förhandlingsprotokoll.                                                       |
| 2.3.6.1        | Justering av lön utanför revision           | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Personalakt       |  |  |                                                                                                |
| 2.3.6.1        | Beslut från Skatteverket                    | Systematisk förvaring              |  | 10 år   |                   |  |  | Text jämningsbeslut. Förvaras hos Löneservice, GAS.                                            |
| 2.3.6.1        | Underlag på manuell skatt                   | Systematisk förvaring              |  | 2 år    |                   |  |  | Underlag som bekräftar att den registrerade har efterfrågat ett högre skatteavdrag på sin lön. |
| 2.3.6.1        | Underlag för ersättning till uppdragsgivare | Systematisk förvaring              |  | 7 år    |                   |  |  | Text gode män och kontaktpersoner. Förvaras hos Löneservice, GAS.                              |
| 2.3.6.1        | Beslut om utmätning på lön                  | Systematisk förvaring              |  | 10 år   |                   |  |  | Från Kronofogdemyndigheten. Förvaras hos Löneservice, GAS.                                     |
| <b>2.3.6.2</b> | <b>Hantera personalförsäkring</b>           |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |
|                |                                             |                                    |  |         |                   |  |  |                                                                                                |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                           | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                      |                                        |
| Process<br><b>2.3 Personal</b>                                                                                                                                                                                      | Beskrivning                            |
| Process<br><br><b>2.3.7 Personalsociala aktiviteter</b><br>2.3.7.1 Genomföra personalsociala åtgärder<br><br><b>2.3.8 Övriga personalåtgärder</b><br>2.3.8.1 Hantera bisysslor<br>2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder |                                        |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systemförvaring<br>(systematisk<br>förvaring) | Medium för<br>bevarande<br>eller<br><b>Format</b> för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m) |
|-------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.7</b>                  | <b>Personalsociala åtgärder</b>           |                                                                             |                                                                                   |                     |                                                |                                         |                                           |                                                            |
| <b>2.3.7.1</b>                | <b>Genomföra personalsociala åtgärder</b> |                                                                             |                                                                                   |                     |                                                |                                         |                                           |                                                            |
| 2.3.7.1                       | Beslut om personalförmåner                | Diarieförs                                                                  |                                                                                   | Bevaras             | Ärendeakt                                      |                                         |                                           |                                                            |
| <b>2.3.8</b>                  | <b>Övriga personalåtgärder</b>            |                                                                             |                                                                                   |                     |                                                |                                         |                                           |                                                            |
| <b>2.3.8.1</b>                | <b>Hantera bisysslor</b>                  |                                                                             |                                                                                   |                     |                                                |                                         |                                           |                                                            |
| 2.3.8.1                       | Överenskommelse om bisyssla               |                                                                             |                                                                                   | Bevaras             |                                                |                                         |                                           | Hanteras enligt gällande rutin.                            |
| 2.3.8.1                       | Förbud mot bisyssla                       | Systematisk<br>förvaring                                                    |                                                                                   | Bevaras             | Personalakt                                    |                                         |                                           |                                                            |
| 2.3.8.1                       | Avtal om distansarbete                    | Systematisk<br>förvaring                                                    |                                                                                   | Bevaras             | Personalakt                                    |                                         |                                           |                                                            |

| 2.3.8.2 | Hantera disciplinåtgärder |                       |  |         |                 |  |  |  |
|---------|---------------------------|-----------------------|--|---------|-----------------|--|--|--|
| 2.3.8.2 | Underrättelse             | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Systemstöd Novi |  |  |  |
| 2.3.8.2 | Varning                   | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Systemstöd Novi |  |  |  |
| 2.3.8.2 | Avsked                    | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Systemstöd Novi |  |  |  |
| 2.3.8.2 | Polisanmälan              | Diarieförs            |  | Bevaras | Ärendeakt       |  |  |  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör HR och personal i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                                                                                                   | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
| Process<br><b>2.3 Personal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Beskrivning                            |
| Process<br><b>2.3.9 Upphörande av anställning</b><br>2.3.9.1 Hantera egen uppsägning<br>2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren<br>2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning<br>2.3.9.4 Hantera tjänstepension<br>2.3.9.5 Hantera avtalspension<br>2.3.9.6 Hantera fortsatt rätt till 69 år<br>2.3.9.7 Hantera dödsfall |                                        |

2.3.9.8 Hantera LAS

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp           | Registrering Diarieförs Systemförvaring (systematisk förvaring) | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras   | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)               |
|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.9</b>           | <b>Upphörande av anställning</b>             |                                                                 |                                                             |                    |                                          |                               |                                    |                                                                    |
| <b>2.3.9.1</b>         | <b>Hantera egen uppsägning</b>               |                                                                 |                                                             |                    |                                          |                               |                                    |                                                                    |
| 2.3.9.1                | Uppsägningsblankett                          | Systematisk förvaring                                           |                                                             | Bevaras            | Personalakt                              |                               |                                    | Se rutin för personaladministration                                |
| 2.3.9.1                | Tjänstgöringsintyg/betyg                     | Systematisk förvaring                                           |                                                             | Bevaras            | Personalakt                              |                               |                                    | .                                                                  |
| 2.3.9.1                | Arbetsgivarintyg                             | Systematisk förvaring                                           |                                                             | Bevaras            |                                          |                               |                                    | Utfärdas av löneenheten, GAS. Sker digitalt på Arbetsgivarintyg.nu |
| 2.3.9.1                | Checklista – avslutad anställning            |                                                                 |                                                             | Gallras efter 1 år |                                          |                               |                                    | En kopia till medarbetaren. Original kan gallras efter 1 år.       |
| <b>2.3.9.2</b>         | <b>Hantera uppsägning från arbetsgivaren</b> |                                                                 |                                                             |                    |                                          |                               |                                    |                                                                    |
| 2.3.9.2                | Uppsägning – personliga skäl, arbetsbrist    | Systematisk förvaring                                           |                                                             | Bevaras            | Personalakt                              |                               |                                    | Kopia                                                              |
| 2.3.9.2                | Varselbesked till facklig organisation       | Systematisk förvaring                                           |                                                             |                    | WinLas                                   |                               |                                    | Kopia. Se även 2.3.9.8.                                            |

|                |                                                        |                       |  |         |             |  |  |                                                                     |
|----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--|---------|-------------|--|--|---------------------------------------------------------------------|
| 2.3.9.2        | Underrättelse till medarbetaren                        | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Personalakt |  |  | Kopia                                                               |
| 2.3.9.2        | Tjänstgöringsintyg/betyg                               | Systematisk Förvaring |  | Bevaras | Personalakt |  |  |                                                                     |
| 2.3.9.2        | Arbetsgivarintyg                                       | Systematisk Förvaring |  | Bevaras |             |  |  | Utfärdas av löneenheten, GAS. Sker digitalt på Arbetsgivarintyg.nu. |
| <b>2.3.9.3</b> | <b>Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning</b> |                       |  |         |             |  |  |                                                                     |
| 2.3.9.3        | Tjänstgöringsintyg/betyg                               | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Personalakt |  |  |                                                                     |
| 2.3.9.3        | Arbetsgivarintyg                                       | Systematisk förvaring |  | Bevaras |             |  |  | Utfärdas av löneenheten, GAS. Sker digitalt på Arbetsgivarintyg.nu. |
| <b>2.3.9.4</b> | <b>Hantera tjänstepension</b>                          |                       |  |         |             |  |  |                                                                     |
| 2.3.9.4        | Begäran om beslut om entledigande vid pension          | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pensionsakt |  |  |                                                                     |
| 2.3.9.4        | Meddelande till KPA om ålderspension                   |                       |  |         | Server KPA  |  |  | Förvaltas av KPA. Upphandlad pensionsadministration.                |
| 2.3.9.4        | Beslut om ålderspension från KPA                       | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pensionsakt |  |  |                                                                     |

|                |                                              |                       |  |         |                             |  |  |                                                                                                         |
|----------------|----------------------------------------------|-----------------------|--|---------|-----------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.9.4        | Tjänstepension med valfri placering          | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm                        |  |  | Avser alternativ KAP-KL. Vid avslutad anställning, läggs handlingen till personalakt eller pensionsakt. |
| <b>2.3.9.5</b> | <b>Hantera avtalspension</b>                 |                       |  |         |                             |  |  |                                                                                                         |
| 2.3.9.5        | Överenskommelse om avtalspension till KPA    | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pensionsakt                 |  |  | Kopia förvaras i pensionsakten.                                                                         |
| 2.3.9.5        | Beslut om avtalspension från KPA             | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pensionsakt                 |  |  |                                                                                                         |
| <b>2.3.9.6</b> | <b>Hantera rätt att fortsätta till 69 år</b> |                       |  |         |                             |  |  |                                                                                                         |
|                |                                              |                       |  |         |                             |  |  |                                                                                                         |
| <b>2.3.9.7</b> | <b>Hantera dödsfall</b>                      |                       |  |         |                             |  |  |                                                                                                         |
| 2.3.9.7        | Rutin – Dödsfall medarbetare                 |                       |  | Bevaras |                             |  |  |                                                                                                         |
| 2.3.9.7        | Dödsfallsanmälan till KPA-Livförsäkring      | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Personalakt/<br>Pensionsakt |  |  | TGL och efterlevandepension.                                                                            |
| 2.3.9.7        | Arbetsgivarintyg till KPA                    | Systematisk Förvaring |  | Bevaras | Personalakt/<br>Pensionsakt |  |  |                                                                                                         |

|                |                                   |                       |  |         |                             |  |  |                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------|-----------------------|--|---------|-----------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.9.7        | Dödsfallsintyg med släktutredning | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Personalakt/<br>Pensionsakt |  |  |                                                                                                                                            |
| 2.3.9.7        | Sammanställning från KPA          | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Personalakt/<br>Pensionsakt |  |  |                                                                                                                                            |
| <b>2.3.9.8</b> | <b>Hantera LAS</b>                |                       |  |         |                             |  |  |                                                                                                                                            |
| 2.3.9.8        | Underrättelse                     |                       |  |         | WinLas                      |  |  | Till medarbetare och arbetsgivar-organisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning. |
| 2.3.9.8        | Varsel – avslut av anställning    |                       |  | Bevaras | WinLas                      |  |  | Till medarbetare och arbetsgivar-organisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning. |
| 2.3.9.8        | Varsel – ej avslut av anställning |                       |  | 2 år    | WinLas                      |  |  | Till medarbetare och arbetsgivar-organisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning. |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ekonomi i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland</b>       | För förvaltningar i Region Halland regleras ekonomihanteringen av lagen om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597) (LKBR). Bolag och stiftelser styrs av bokföringslagen (1999:1078) (BFL). I dessa lagar finns bestämmelser om löpande bokföring, årsbokslut och andra ekonomiska processer. |
| Process                                                         | Bokföring sker i Region Hallands gemensamma ekonomisystem Agresso.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.4.1 Redovisning</b>                                        | Budgetens handlingar ingår i process <i>1.2.4 Mål och resursplanering</i> . Ekonomisk statistik ingår i process <i>1.1.5 Redovisning till myndighet</i> .                                                                                                                                               |
| 2.4.1.1 Hantera kundfakturer                                    | <b><u>Obs – ny retroaktiv gallringsregel*</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer                             | Räkenskapshandlingar som är upprättade <b>fr o m år 2020</b> och framåt, <b>gallras 7 år</b> efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser (under förutsättning att dokumenthanteringsplanen anger gallringstid 7 år för handlingen).                                                         |
| 2.4.1.3 Redovisa skattedeklarationer                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.4.1.4 Bokföra och redovisa                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.4.1.5 Uppföljning/Bokslut                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.4.1.6 Hantera kontantkassor och betalkort</p> <p>2.4.1.7 Systemförvaltning Agresso</p> | <p>Räkenskapshandlingar med gallringsfrist om <b>10 år</b> som är upprättade <b>t o m år 2019, gallras 10 år</b> efter utgången av det verksamhetsår som handlingen avser.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.1                  | <b>Redovisning</b>                  |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.4.1.1                | <b>Hantera kundfakturor</b>         |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.4.1.1                | Kundregister                        | Systematisk förvaring i systemstöd            |                                                             | Bevaras          | Agresso                                  |                               | Avser kundregister, kundnummer, fakturadatum, fakturanummer, verifikationsnummer, förfallodatum, bokföringsdatum, belopp                                                                                                                                 |
| 2.4.1.1                | Kundreskontra                       | Systematisk förvaring i systemstöd            |                                                             | Bevaras          | Agresso                                  |                               | Kundnamn, kundnummer, reskontratyp, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, bokföringsdatum, belopp                                                                                                                             |
| 2.4.1.1                | Kundreskontra, inbetalningar        | Systematisk förvaring i systemstöd            |                                                             | 7 år*            | Agresso                                  |                               | Återrapporteringar på betalningar, bokföring utförda utbetalningar, betalningspåminnelser, manuellt bokförda inbetalningar, bokföring osäkra fordringar, återrapporteringar betalning från inkasso, räntefakturor, justeringar, makulering, kreditering. |
| 2.4.1.1                | Kundfaktura (extern) underlag       | Systematisk förvaring i systemstöd            |                                                             | 7 år*            | Agresso                                  |                               | Digital kundfaktura och kundreskontra arkiveras i Agresso                                                                                                                                                                                                |

|                |                                                               |                                    |        |                      |                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|----------------------|----------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.1.1        | Rapport redovisning daglig OCR                                | Systematisk förvaring i systemstöd |        | 7 år*                | Bank           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1.1        | Medgivandeblankett autogiro                                   | Systematisk förvaring              | Papper | 7 år*                | Pärm, närarkiv | Ja | Gallring kan ske 7 år efter att autogiroet upphör att gälla, d.v.s. när avanmälan görs eller kunden avlider.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.4.1.1        | Filöverföring/integration mellan förssystem/verksamhetssystem | Registreras i systemstöd           |        | 7 år*                | Agresso        |    | Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.4.1.1        | Värdereglering kundfordringar underlag från inkassoföretag    | Systematisk förvaring i systemstöd |        | Bevaras              | Agresso        |    | Avtal inkassoföretag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.4.1.1        | Internfakturor                                                | Systematisk förvaring i systemstöd |        | 7 år*                | Agresso        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.4.1.2</b> | <b>Hantera leverantörsfakturor</b>                            |                                    |        |                      |                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1.2        | Leverantörsregister                                           | Systematisk förvaring i systemstöd |        | Bevaras              | Agresso        |    | Organisationsnummer, företagskod, kundnummer, kundnamn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.4.1.2        | Leverantörsreskontra                                          | Systematisk förvaring i systemstöd |        | Bevaras              | Agresso        |    | Leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, bokföringsdatum, belopp                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.4.1.2        | Leverantörsreskontra                                          | Systematisk förvaring i systemstöd |        | 7 år *(OBS! se anm.) | Agresso        |    | Bokföring, utförda betalningar, justeringar, kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut, manuella utbetalningar till betalningsinstitut, utbetalningsbekräftelser, återrapporering från utförda betalningar.<br><br><b>OBS.</b> Uppgifter som är nödvändiga för att uppfylla kraven i <i>Mervärdesskattelagen (1994:200)</i> , <i>Skatteförfarandelagen (2011:1244)</i> , |

|         |                                                               |                          |  |                                                                                                           |                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                               |                          |  |                                                                                                           |                             |  | <i>Skatteförfarandeförordningen (2011:1261) och Lagen (2005:807) om ersättning för kommuner, landsting, kommunalförbund och samordningsförbund (LEMK), <b>behöver finnas kvar längre.</b> Se 2.4.1.3 Redovisa skattedeclarationer.</i>                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.4.1.2 | Skannade leverantörsfakturor inklusive underlag               |                          |  | 7 år*<br>(Fakturor rörande EU-projekt kan tidigast gallras 10 år efter programperiodens slut– se 2.4.1.4) | Server hos skanningspartner |  | Förvaras enligt avtal med skanningspartner.<br><br>Leverantörsfakturor ska arkiveras i den form de togs emot av företaget och som alltså är skyldig att arkivera originalfakturorna. De får dock förstöras redan efter tre år (från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades) om de överförts till något annat material (t ex elektroniska dokument) som arkiveras under den återstående arkiveringstiden på sju år. |
| 2.4.1.2 | Leverantörsfakturor för EU-projekt                            |                          |  | Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler, se 2.4.1.4                                                     |                             |  | Se även 2.4.1.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.4.1.2 | Underlag för utbetalningar                                    | Systematisk förvaring    |  |                                                                                                           | E-tjänst/Personec           |  | Lönefiler, körjournaler, återbetalningar, överföringsuppdrag. Arkivering av alla utbetalningsfiler sker digitalt, i nuläget gallras de ej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.4.1.2 | Uppgifter och handlingar som inte utgör räkenskapsinformation | Registreras i systemstöd |  | 6 mån                                                                                                     | Agresso                     |  | Integration mellan fakturahanterings- och ekonomisystem (information om överföring och mottagning).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.4.1.2 | Betalningspåminnelser – från leverantörer                     |                          |  | Gallras vid inaktualitet                                                                                  |                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.4.1.2 | Avstämningslistor                                             |                          |  | Gallras vid inaktualitet                                                                                  |                             |  | T ex underlag, sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                |                                                                                             |                       |  |                                            |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.1.2        | Korrespondens kring leverantörsfakturor                                                     |                       |  | Gallras vid inaktualitet                   |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.4.1.2        | Ej skannade leverantörsfakturor inklusive underlag                                          | Systematisk förvaring |  | 7 år*                                      | Närarkiv sedan slutarkiv     |  | Förvaras i Region Hallands egna lokaler eller i förhyrd depå                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2.4.1.3</b> | <b>Redovisa skattedeklarationer</b>                                                         |                       |  |                                            |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.4.1.3        | Ansökningar, beslut om frivillig skattskyldighet                                            | Diariet               |  | Bevaras                                    | Ärendekt/Platina             |  | Ansökningar och beslut med underlag som styrker att kostnad förelegat och som utvisar när man påbörjar uthyrning av lokal som omfattas av frivillig skattskyldighet, t.ex. kopia på första avisering, inbetalning som underlag för när och om frivillig skattskyldighet inträffat eller om det är momsfri uthyrning eller hyresavtal. |
| 2.4.1.3        | Handlingar som styrker avdragsrätt avseende ingående moms vid fastighetsköp och försäljning | Diariet               |  | Bevaras                                    | Ärendekt/Platina             |  | Bevaras med avtalet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.4.1.3        | Underlag för att fullgöra jämkningsskyldighet                                               | Diariet               |  | 17 år<br>(vissa fall 20 år – se kommentar) | Ärendekt/Platina             |  | Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för fastigheter, ex huvudbok, leverantörskopior anläggningen, kopior kundfakturor, värdejusteringar vid försäljning av anläggning etc.                                                                                                                                               |
| 2.4.1.3        | Underlag för att fullgöra jämkningsskyldighet                                               | Diariet               |  | 12 år                                      | Ärendekt/Platina             |  | Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för maskiner och inventarier, t.ex. huvudbok, leverantörskopior investeringen, kopior kundfakturor, värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror etc..                                                                                                                      |
| 2.4.1.3        | Momsdeklaration inklusive underlag                                                          | Systematisk förvaring |  | 17 år                                      | Skattekonto/pärm<br>Närarkiv |  | Inlämnade rapporter, deklarationer med underlag, kvitenser                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                |                                                                                                        |                                    |  |         |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|---------|------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                        |                                    |  |         |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1.3        | Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms                                                   | Systematisk förvaring              |  | 7 år*   | Skattekonto/pärm             |  | Fastigheter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.4.1.3        | Fastighetsdeklaration                                                                                  | Systematisk förvaring              |  | 7 år*   | Skattekonto/pärm             |  | Kopior inlämnade deklarationer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1.3        | Särskild löneskatt inklusive underlag                                                                  | Systematisk förvaring              |  | 7 år*   | Närarkiv/pärm                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1.3        | Deklaration källskatt och sociala avgifter (arbetsgivaravgifter och avdragen skatt) inklusive underlag | Systematisk förvaring              |  | 7 år*   | Skattekonto/pärm<br>Närarkiv |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.4.1.4</b> | <b>Bokföra och redovisa</b>                                                                            |                                    |  |         |                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1.4        | Grundboksposter<br>Huvudboksposter                                                                     | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Agresso ekonomisystem        |  | Organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatumkund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, belopp, kostnadsställe, fastighet, verksamhet, projekt, period/år, årets ingående balanser, årets utfall, samtliga direkta konteringsdimensioner, ekonomimodell |
| 2.4.1.4        | Koder och koddelar enligt ekonomimodell                                                                | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Agresso ekonomisystem        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1.4        | Kontoplan                                                                                              | Systematisk förvaring i systemstöd |  | Bevaras | Agresso ekonomisystem        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                |                                                                       |                                           |  |                                                |                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.1.4        | Kontoutdrag Pg-Bg, sammanställning Agresso                            | Systematisk förvaring                     |  | 7 år*                                          | Bank Agresso          |    | PlusGirots e-arkiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.4.1.4        | EU-projekt<br>Ansökan<br>Beslut<br>Ansökan om utbetalning<br>Fakturor | Diariet                                   |  | 10 år efter programtidens slut/projektets slut | Ärendeakt/Platina     | Ja | Original ska finnas i projektägarens arkiv (t.ex. Agresso). I vissa program är kopior inte godkända som underlag vid en EU-revision. Det kan innebära att det är den elektroniska fakturan i Agresso som räknas som original och därmed behöver kunna bevaras fram till dess att den ska gallras. Handlingar med personuppgifter, sekretess i Platina och gallras i TEAMS. |
| 2.4.1.4        | Redovisning kassor, betal-terminaler, kvitton, kvittenser             | Systematisk förvaring                     |  | 7 år*                                          | Pärm/närarkiv         |    | Kvitton som bifogas faktura för skanning förvaras enligt avtal med skanningspartner (S4F)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.4.1.4        | Förteckning beslutsattester                                           | Diariet                                   |  | Bevaras                                        | Diariet/Platina       |    | Enligt beslutad delegationsordning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.4.1.4        | Balansspecifikationer inkl underlag UR2 och årsbokslut                |                                           |  | Bevaras                                        | Gemensam mapp i Teams |    | Balansspecifikationer i PDF-format                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2.4.1.5</b> | <b>Uppföljning/Bokslut</b>                                            |                                           |  |                                                |                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.4.1.5        | Anvisningar till bokslut/uppföljningar                                | Diariet                                   |  | Bevaras                                        | Ärendeakt/Platina     |    | Dokument Anvisningar ekonomisk uppföljning 202X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.4.1.5        | Underlag till bokslut (UR1, UR2 och årsredovisning)                   | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras                                        | Gemensam mapp i Teams |    | Underlag till rapporterna, bl.a. resultat- och balansräkning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.4.1.5        | Risikanalys                                                           | Diariet                                   |  | Bevaras                                        | Ärendeakt/Platina     |    | Beslut i RS i eget ärende.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                |                                                        |                       |        |                                     |                   |  |                                                                                            |
|----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-------------------------------------|-------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.1.5        | Internkontrollplan                                     | Diariet               |        | Bevaras                             | Ärendeakt/Platina |  | Beslut i RS i eget ärende.                                                                 |
| 2.4.1.5        | Internkontrollplan med uppföljning                     | Diariet               |        | Bevaras                             | Ärendeakt/Platina |  | Beslut i uppföljningsrapporten.                                                            |
| 2.4.1.5        | Årsredovisning                                         | Diariet               |        | Bevaras                             | Ärendeakt/Platina |  | Ett utskrivet exemplar läggs till ärendet.                                                 |
| 2.4.1.5        | Uppföljningsrapport 1 och 2                            | Diariet               |        | Bevaras                             | Ärendeakt/Platina |  | Ett utskrivet exemplar läggs till ärendet.                                                 |
| 2.4.1.5        | Månadsrapport, februari och oktober                    | Diariet               |        | Bevaras                             | Ärendeakt/Platina |  | Ett utskrivet exemplar läggs till ärendet.                                                 |
| <b>2.4.1.6</b> | <b>Hantera kontantkassor och betalkort</b>             |                       |        |                                     |                   |  |                                                                                            |
| 2.4.1.6        | Redovisningsunderlag, kontantkassor                    | Systematisk förvaring | Papper | 7 år*                               | Pärm              |  | Papper                                                                                     |
| 2.4.1.6        | Kvittenser, reversaler, underlag, betalkortsterminaler | Systematisk förvaring | Papper | 7 år*                               | Pärm              |  | Papper                                                                                     |
| 2.4.1.6        | Kvitton, inköpskort                                    | Systematisk förvaring | Papper | 7 år*<br>EU 10 år efter programslut | Pärm/S4F          |  | Kvitton som bifogas faktura för skanning, förvaras enligt avtal med skanningspartner /S4F. |
| 2.4.1.6        | Ansökan om betalkort                                   | Systematisk förvaring | Papper | 3 år                                |                   |  | Kan gallras 3 år efter att förbindelsen upphört att gälla.                                 |
| 2.4.1.6        | Förbindelser                                           | Systematisk förvaring | Papper | 3 år                                |                   |  | Kan gallras 3 år efter att förbindelsen upphört att gälla.                                 |

|                |                                             |                                    |        |         |                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------|------------------------------------|--------|---------|-----------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.1.6        | Ändringsblankett                            | Systematisk förvaring              | Papper | 3 år    |                       |  | Kan gallras 3 år efter att förbindelsen upphört att gälla.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2.4.1.7</b> | <b>Systemförvaltning Agresso</b>            |                                    |        |         |                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.4.1.7        | Behandlingshistorik och systemdokumentation |                                    |        | Bevaras | Agresso ekonomisystem |  | Nödvändig dokumentation för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka bokföringskedjan/system <ul style="list-style-type: none"> <li>- beskrivningar</li> <li>- samlingsplan</li> <li>- redovisningsplan</li> <li>- mallförståelsedokument</li> </ul> |
| 2.4.1.7        | Behörigheter                                | Systematisk förvaring i systemstöd |        | Bevaras |                       |  | Användare Agresso                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.4.1.7        | Systemloggar                                | Systematisk förvaring i systemstöd |        | 7 år    | Agresso ekonomisystem |  | Förändringar i systemet såsom verifikationsposter, kontoplan, kontogrupper, begrepp, begreppsvärden, konteringsregler                                                                                                                                                  |

**Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ekonomi i Region Halland**

|                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                        | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                   |                                        |
| Process<br><b>2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland</b>                                                                                                                                             | Beskrivning                            |
| Process<br><b>2.4.2 Kapitalförvaltning</b><br>2.4.2.1 Hantera upplåning/leasing<br>2.4.2.2 Hantera utlåning<br>2.4.2.3 Hantera krav och fordringar<br>2.4.2.4 Hantera borgen<br>2.4.2.5 -<br>2.4.2.6 Värdepapper |                                        |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br><b>Format</b> för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras                           | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System         | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.4.2</b>                  | <b>Kapitalförvaltning</b>                 |                                                        |                                                                                      |                                               |                                                        |                                         |                                                                                              |
| <b>2.4.2.1</b>                | <b>Hantera upplåning/leasing</b>          |                                                        |                                                                                      |                                               |                                                        |                                         |                                                                                              |
| 2.4.2.1                       | Reverser/leasing                          | Systematisk<br>förvaring                               | Digitalt                                                                             | 7 år*                                         | Förvaras hos<br>upphandlad leverantör<br>enl. ramavtal |                                         | Förvaras hos upphandlad leverantör enl.<br>ramavtal.<br>*Gallras 7 år efter avtalets utgång. |
| <b>2.4.2.2</b>                | <b>Hantera utlåning</b>                   |                                                        |                                                                                      |                                               |                                                        |                                         |                                                                                              |
| 2.4.2.2                       | Reverser                                  | Diarieförs                                             | Papper                                                                               | 7 år*                                         | Ärendeakt/Platina                                      |                                         | *Gallras 7 år efter avtalets utgång.                                                         |
| <b>2.4.2.3</b>                | <b>Hantera krav och fordringar</b>        |                                                        |                                                                                      |                                               |                                                        |                                         |                                                                                              |
| 2.4.2.3                       | Betalningspåminnelser                     |                                                        |                                                                                      | Bevaras och<br>gallras av<br>inkassoföretaget | Inkassoföretagets<br>server                            |                                         | Avtal med inkassoföretag.                                                                    |
| 2.4.2.3                       | Inkassoärenden                            |                                                        |                                                                                      | Bevaras och<br>gallras av<br>inkassoföretaget | Inkassoföretagets<br>server                            |                                         | Avtal med inkassoföretag.                                                                    |

|                |                                   |                          |        |         |                   |  |                                                |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------|--------|---------|-------------------|--|------------------------------------------------|
|                |                                   |                          |        |         |                   |  |                                                |
| <b>2.4.2.4</b> | <b>Hantera borgen</b>             |                          |        |         |                   |  |                                                |
| 2.4.2.4        | Borgensförbindelser               | Diarietförs              |        | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  | Gallras 7 år efter avtalets utgång.            |
| <b>2.4.2.5</b> | –                                 |                          |        |         |                   |  |                                                |
| <b>2.4.2.6</b> | <b>Värdepapper</b>                |                          |        |         |                   |  |                                                |
| 2.4.2.6        | Värdepapper –<br>Kontoutdrag bank | Systematisk<br>förvaring | Papper | 7 år*   | Pärm              |  | Avser värdepapper. Hanteras även av bankerna.  |
| 2.4.2.6        | Avräkningsnota                    | Systematisk<br>förvaring | Papper | 7 år*   | Pärm              |  | Bokföringsmaterial. Hanteras även av bankerna. |

**Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ekonomi i Region Halland**

|                                                                                                                                           |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                 | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                            |                                        |
| Process<br><b>2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland</b>                                                                      | Beskrivning                            |
| Process<br><br><b>2.4.3 Bidragshantering</b><br>2.4.3.1 Hantera statsbidrag<br>2.4.3.2 Hantera EU-bidrag<br>2.4.3.3 Hantera övriga bidrag |                                        |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m) |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>2.4.3</b>           | <b>Bidragshantering</b>            |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                      |
| <b>2.4.3.1</b>         | <b>Hantera statsbidrag</b>         |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                      |
| 2.4.3.1                | Ansökan om statsbidrag             | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                                      |
| 2.4.3.1                | Beslut om statsbidrag              | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                                      |
| 2.4.3.1                | Rekvisition av statsbidrag         | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                                      |
| 2.4.3.1                | Rapportering                       | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           | Lägesrapporter, slutrapporter, ekonomiska rapporter  |
| <b>2.4.3.2</b>         | <b>Hantera EU-bidrag</b>           |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                      |
| 2.4.3.2                | Ansökan om EU-bidrag               | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                                      |
| 2.4.3.2                | Beslut om EU-bidrag                | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        | Nej                           |                                                      |

|                |                                 |            |  |         |                   |        |                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                 |            |  |         |                   |        |                                                                                                 |
| 2.4.3.2        | Rekvisition av EU-bidrag        | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja/Nej |                                                                                                 |
| 2.4.3.2        | Rapportering                    | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja/Nej | Lägesrapporter, slutrapporter, ekonomiska rapporter                                             |
| <b>2.4.3.3</b> | <b>Hantera övriga bidrag</b>    |            |  |         |                   |        |                                                                                                 |
| 2.4.3.3        | Ansökan                         | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej    | Interna och externa projektmedel 1.1.6.4                                                        |
| 2.4.3.3        | Beslut                          | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej    | Interna och externa projektmedel 1.1.6.4                                                        |
| 2.4.3.3        | Rekvisition, projektansökningar | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja/Nej | Interna och externa projektmedel 1.1.6.4                                                        |
| 2.4.3.3        | Rapportering                    | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja/Nej | Lägesrapporter, slutrapporter, ekonomiska rapporter<br>Interna och externa projektmedel 1.1.6.4 |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ekonomi i Region Halland

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                               | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                            |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 5.0                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
| Process<br><br><b>2.4 Ekonomi</b>                                                                                                           | Beskrivning<br><br><br>Region Halland förvaltar ett antal stiftelser (donationsfonder) som årligen delar ut medel för bestämda ändamål. Stiftelserna beslutar om utdelning en till två gånger per år. |
| Process<br><br><b>2.4.4 Stiftelser</b><br><br>2.4.4.1 Hantera stiftelser och donationer<br><br>2.4.4.2 Hantera stiftelser med egen styrelse |                                                                                                                                                                                                       |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp      | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras         | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                                                                      |
|------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.4                  | <b>Stiftelser</b>                        |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.4.4.1                | <b>Hantera stiftelser och donationer</b> |                                               |                                                             |                          |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.4.4.1                | Stiftelseurkund                          | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                    | Ändamål och bedömnings-kriterier beslutas av donator.                                                                                                                                                                     |
| 2.4.4.1                | Ansökan om fondmedel                     | Förvaras systematiskt ordnat                  | Papper                                                      | Se anmärkning            | Arkivbox                                 |                               |                                    | Beviljade ansökningar bevaras. Övriga gallras 10 år efter fattat beslut. Originalen förvaras på Regionkontoret, förutom för skolorna som förvaras där. Skannade PDF-kopior till handläggare kan gallras vid inaktualitet. |
| 2.4.4.1                | Ansökan – bifall                         | Förvaras systematiskt ordnat                  | Papper                                                      | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina - se även anmärkning   |                               |                                    | Beslutas av Regionstyrelsen. Lista över beviljade ansökningar upprättas och bifogas protokollsutdraget till akten. Ansökningarna för skolorna, förvaras på respektive skola.                                              |
| 2.4.4.1                | Underrättelse om beslut                  |                                               |                                                             | Gallras vid inaktualitet |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                                           |

|                |                                             |                              |        |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------|------------------------------|--------|--------------------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.4.1        | In- och utbetalning av medel                |                              |        |                          |                   |  |  | Handläggs och förvaras på Nordea.                                                                                                                                                  |
| 2.4.4.1        | Stiftelseårsredovisning                     | Diariet                      |        | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Sammanställs av Nordea. Ingår i Regionstyrelsens årsredovisning.                                                                                                                   |
| <b>2.4.4.2</b> | <b>Hantera stiftelser med egen styrelse</b> |                              |        |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.4.2        | Protokoll                                   | Förvaras systematiskt ordnat | Papper | Bevaras                  | Pärm              |  |  | Upprättas på papper av kvaliteten Svenskt arkiv 80. Förvaras i diariet.                                                                                                            |
| 2.4.4.2        | Stiftelseurkund                             | Diariet                      |        | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Ändamål och bedömningskriterier beslutas av donator.                                                                                                                               |
| 2.4.4.2        | Ansökan om fondmedel                        | Förvaras systematiskt ordnat | Papper | Se anmärkning            | Arkivbox          |  |  | Beviljade ansökningar bevaras. Övriga gallras 10 år efter fattat beslut. Originalen förvaras på Regionkontoret. Skannade PDF-kopior till handläggare kan gallras vid inaktualitet. |
| 2.4.4.2        | Ansökan om fondmedel - beslut               | Diariet                      | Papper | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Beslutas av stiftelsens styrelse. Lista över beviljade ansökningar upprättas och bifogas protokollsutdraget till akten.                                                            |
| 2.4.4.2        | Underrättelse om beslut                     |                              |        | Gallras vid inaktualitet |                   |  |  |                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.4.2        | In- och utbetalning av medel                |                              |        |                          |                   |  |  | Handläggs och förvaras på Nordea.                                                                                                                                                  |
| 2.4.4.2        | Stiftelseårsredovisning                     | Diariet                      |        | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Sammanställs av Nordea.                                                                                                                                                            |

|  |  |  |  |  |  |  |  |                                             |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ingår i Regionstyrelsens<br>årsredovisning. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------|

**Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ekonomi i Region Halland**

|                                                                                                      |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                        | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                 |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                   |                                                            |
| Process<br><br><b>2.4 Ekonomi - gäller övergripande i Region Halland</b>                             | Beskrivning<br><br>Håri även handläggning av försäkringar. |
| Process<br><br><b>2.4.6 Inventarier och anläggningar</b><br><br>2.4.6.1 Inventarier och anläggningar |                                                            |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp             | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.6                  | <b>Inventarier och anläggningar</b>            |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.4.6.1                | <b>Inventarier och anläggningar</b>            |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.4.6.1                | Anläggningsreskontra/anläggnings register      | Systematisk förvaring                         |                                                             | Bevaras          | Agresso                                  | Nej                           | Exempelvis följande uppgifter om objekten bevaras:<br>Aktuellt räkenskapsår Kod för anläggningen<br>Beskrivningstext Anläggningsgrupp<br>Avskrivning Avskrivningsmetod<br>Avskrivningsperiod Avskrivningsprocent<br>Anskaffningsdatum Livslängd<br>Anskaffningsvärde Anläggningssaldo |
| 2.4.1.6                | Avstämning, inventarieredovisning              | Systematiska förvaring                        | Papper                                                      | 7 år*            | Pärm                                     | Nej                           | Avstämning av inventarier i reskontran mot bokfört värde – delårs- och årsbokslut. Rapport vid årets slut ska ingå i bokslutsmaterial på koncernnivå.                                                                                                                                 |
| 2.4.6.1                | Inventarieförteckning                          | Systematisk förvaring                         |                                                             | Bevaras          | Agresso                                  | Nej                           | Förteckning över stöldbärlig utrustning och inventarier.                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.4.6.1                | Inventarier, mark, byggnader Ackumulerat värde | Systematisk förvaring                         |                                                             | Bevars           | Agresso                                  | Nej                           | Rapport vid årets slut ska ingå i bokslutsmaterial på koncernnivå.                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4.6.1                | Försäkringsärenden                             | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               | Anmälningar till försäkringsbolag.                                                                                                                                                                                                                                                    |

|         |                 |            |  |         |                   |  |                                                               |
|---------|-----------------|------------|--|---------|-------------------|--|---------------------------------------------------------------|
|         |                 |            |  |         |                   |  | Diarieförs lokalt på ansvarig förvaltning.                    |
| 2.4.6.1 | Försäkringsbrev | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  | Samtliga försäkringsbrev för respektive år bevaras i Platina. |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör upphandling i Region Halland

|                                                                        |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                 | Verksamhetsområde                                                                           |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476        | 2 Verksamhetsstöd                                                                           |
| Klassificeringsstruktur                                                |                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                    |                                                                                             |
| Process                                                                | Beskrivning                                                                                 |
| <b>2.5 Inköp och upphandling</b>                                       | Inköp och upphandling omfattas bland annat av lag (2016:1145) om offentlig upphandling.     |
| Process                                                                |                                                                                             |
| <b>2.5.1 Inköp och upphandling</b>                                     | Vid inledning av en upphandling hämtas ett <i>diarienummer</i> från Platina.                |
| 2.5.1.1 Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns               | Vid händelse av en eventuell överprövning hämtas ett <i>nytt diarienummer</i> från Platina. |
| 2.5.1.2 Hantera upphandling mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns |                                                                                             |
| 2.5.1.3 Hantera direktupphandling under 100 000 kr                     | Informationshanteringsplanen för Regionupphandling Halland gäller regionövergripande.       |
| 2.5.1.4 Reklamera                                                      |                                                                                             |
| 2.5.1.5 Hantera överprövningar                                         |                                                                                             |

| Process-beteckning Kod                                                                                                                              | Process Handlingsslag/ Handlingstyp                                                     | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5.1                                                                                                                                               | <b>Inköp och upphandling – gäller regionövergripande i Region Hallands verksamheter</b> |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                                                                 |
| 2.5.1.1                                                                                                                                             | <b>Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns</b>                                 |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                                                                 |
| 2.5.1.1                                                                                                                                             | Inköps och upphandlings-policy                                                          |                                               |                                                             | Bevaras          |                                          |                               | Beslutas i Regionfullmäktige (se 1.2.2.1)                                                       |
| <b>1. Upphandlingsdokument</b> (varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen) |                                                                                         |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                                                                                 |
| 2.5.1.1                                                                                                                                             | Fullmakt                                                                                | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               | Lämnas i original till diariet. Fullmakt till annan upphandlande myndighet att upphandla åt RH. |
| 2.5.1.1                                                                                                                                             | Annonser                                                                                | Registreras i systemstöd                      |                                                             | Bevaras          | Upphandlingsstöd-system                  |                               |                                                                                                 |
| 2.5.1.1                                                                                                                                             | Upphandlingsdokument                                                                    | Registreras i systemstöd                      |                                                             | Bevaras          | Upphandlingsstöd-system                  |                               | (Tidigare benämnt förfrågningsunderlag) Inklusiva bilagor                                       |
| 2.5.1.1                                                                                                                                             | Förtydligande/komplettering av upphandlingsdokument                                     | Registreras i systemstöd                      |                                                             | Bevaras          | Upphandlingsstöd-system                  |                               | Inkommer via upphandlingsstödsystem.                                                            |
| 2.5.1.1                                                                                                                                             | Frågor och svar                                                                         | Registreras i systemstöd                      |                                                             | Bevaras          | Upphandlingsstöd-system                  |                               | Inkommer via upphandlingsstödsystem.                                                            |

|                                                 |                                                  |                                         |  |                           |                                           |  |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Anbud</b>                                 |                                                  |                                         |  |                           |                                           |  |                                                                                                            |
| 2.5.1.1                                         | Anbud                                            | Registreras i systemstöd                |  | Bevaras                   | Upphandlingsstöd-system                   |  | Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap 3 §).                   |
| <b>3. Utvärdera anbud</b>                       |                                                  |                                         |  |                           |                                           |  |                                                                                                            |
| 2.5.1.1                                         | Anbudsöppningsprotokoll                          | Registreras i systemstöd                |  | Bevaras                   | Upphandlingsstöd-system                   |  | Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap 3 §).                   |
| 2.5.1.1                                         | Notarius Publicus – protokoll                    | Diariieförs                             |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                         |  | I de fall protokoll från Notarius Publicus förekommer när anbud inte kan skiljas åt.                       |
| 2.5.1.1                                         | Utvärderingsprotokoll                            |                                         |  | Se anmärkning             |                                           |  | Ingår i upphandlingsrapporten. Kan även ingå i tilldelningsbeslutet.                                       |
| 2.5.1.1                                         | Anbud – ej antagna                               | Registreras i systemstöd                |  | Gallras 5 år efter beslut | Upphandlingsstöd-system                   |  | Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap 3 §).                   |
| <b>4. Tilldelning</b>                           |                                                  |                                         |  |                           |                                           |  |                                                                                                            |
| 2.5.1.1                                         | Tilldelningsbeslut                               | Diariieförs                             |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina Upphandlingsstöd-system |  | Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap 3 §).                   |
| 2.5.1.1                                         | Upphandlingsrapport                              | Diariieförs                             |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                         |  |                                                                                                            |
| 2.5.1.1                                         | Beslut och underrättelse om avbruten upphandling | Diariieförs<br>Registreras i systemstöd |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina Upphandlingsstöd-system |  | Underrättelse om att avbryta.                                                                              |
| <b>5. Teckna och förvalta upphandlingsavtal</b> |                                                  |                                         |  |                           |                                           |  |                                                                                                            |
| 2.5.1.1                                         | Avtal/kontrakt                                   | Diariieförs                             |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina Upphandlingsstöd-system |  | Huvudavtal exklusive bilagor. Blir offentlig handling efter expediering. Iaktta sekretess OSL 31 kap 16 §. |
| 2.5.1.1                                         | Tillägg eller ändring av avtal                   | Diariieförs                             |  | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                         |  | Blir offentlig handling efter expediering. Iaktta sekretess OSL 31 kap 16 §.                               |

|                |                                                                          |                             |  |                             |                                                  |  |                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5.1.1        | Avtalsförlängningar                                                      | Diari förs                  |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina<br>Upphandlingsstöd-<br>system |  | Lämnas i original till diariet.<br>Blir offentlig handling efter expediering.                                                                          |
| 2.5.1.1        | Prisjustering                                                            |                             |  | Gallras vid<br>inaktualitet | Gemensam yta                                     |  | Begäran från leverantör samt bekräftelse.                                                                                                              |
| <b>2.5.1.2</b> | <b>Hantera upphandling mellan 100 000 kr och direktupphandlingsgräns</b> |                             |  |                             |                                                  |  |                                                                                                                                                        |
| 2.5.1.2        | Inköps- och upphandlings-policy                                          |                             |  | Bevaras                     |                                                  |  | Beslutas i Regionfullmäktige (se 1.2.2.1)                                                                                                              |
| 2.5.1.2        | Upphandlingsdokument                                                     | Registreras i<br>systemstöd |  | Bevaras                     | Systemstöd<br>direktupphandling                  |  | (Tidigare benämnt förfrågningsunderlag)<br>Inklusive bilagor.<br>Om systemstöd ej används ska diari föring i<br>Platina ske på respektive förvaltning. |
| 2.5.1.2        | Blankett för direktupphandling<br>om systemstöd ej används               | Diari förs                  |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina                                |  | Även bilagor.<br>Upphandlingar över 100 000 kr ska<br>dokumenteras.                                                                                    |
| 2.5.1.2        | Meddelande till anbudsgivare                                             | Registreras i<br>systemstöd |  | Bevaras                     | Systemstöd<br>direktupphandling                  |  |                                                                                                                                                        |
| 2.5.1.2        | Beställning                                                              | Registreras i<br>systemstöd |  | Bevaras                     | Systemstöd<br>direktupphandling                  |  |                                                                                                                                                        |

|                |                                                                              |                          |  |                                             |                                       |  |                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|
| <b>2.5.1.3</b> | <b>Hantera direktupphandling under 100 000 kr</b>                            |                          |  |                                             |                                       |  |                                                            |
| 2.5.1.3        | Inköps- och upphandlingspolicy                                               |                          |  | Bevaras                                     |                                       |  | Beslutas i Regionfullmäktige (se 1.2.2.1)                  |
| 2.5.1.3        | Ej antagna offerter                                                          | Systematisk förvaring    |  | 5 år                                        | Handläggande enhet                    |  |                                                            |
| 2.5.1.3        | Beställning                                                                  | Registreras i systemstöd |  | Bevaras                                     | Agresso/Sesam                         |  | I förekommande fall då Region Hallands systemstöd används. |
| <b>2.5.1.4</b> | <b>Reklamera</b>                                                             |                          |  |                                             |                                       |  |                                                            |
| 2.5.1.4        | Reklamationer                                                                |                          |  | Gallras 10 år efter att avtalet har upphört | Platina avvikelsesystem samt e-tjänst |  |                                                            |
| <b>2.5.1.5</b> | <b>Hantera överprövningar</b> (hänvisa och relatera till upphandlingsärende) |                          |  |                                             |                                       |  |                                                            |
| 2.5.1.1        | Föreläggande                                                                 | Diariieförs              |  | Bevaras                                     | Ärendeakt/Platina                     |  |                                                            |
| 2.5.1.1        | Fullmakt                                                                     | Diariieförs              |  | Bevaras                                     | Ärendeakt/Platina                     |  |                                                            |
| 2.5.1.1        | Yttrande                                                                     | Diariieförs              |  | Bevaras                                     | Ärendeakt/Platina                     |  |                                                            |

|         |                       |            |  |         |                   |  |  |
|---------|-----------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|
| 2.5.1.1 | Underrättelse         | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |
| 2.5.1.1 | Dom/beslut            | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |
| 2.5.1.1 | Skadeståndskrav/tvist | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                      | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                 |                                        |
| Process<br><b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>                                                                                                                 | Beskrivning                            |
| Process<br><b>2.6.1 Anskaffning</b><br>2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal<br>2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal<br>2.6.1.3 Köpa fastighet, byggnad eller lokal |                                        |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp         | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Förvaringsplats/<br>Systemstöd                                   | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>K1 = Öppen<br>K2 = Intern sekretess<br>K3 = Extern sekretess<br>K4 = Hemlig | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum,<br>personuppgifter, m m)                                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6.1                         | <b>Anskaffning</b>                                |                                                        |                                                                               |                     |                                                                  |                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                |
| 2.6.1.1                       | <b>Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal</b> |                                                        |                                                                               |                     |                                                                  |                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                |
| 2.6.1.1                       | Lokalresursplan/<br>Lokalförsörjningsplan         | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                         | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                                                | Nej                                     | K1                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| <b>Projektets initiering</b>  |                                                   |                                                        |                                                                               |                     |                                                                  |                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                |
| 2.6.1.1                       | Lokalbehovsblankett                               | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                         | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                                                | Nej                                     | K2                                                                                                                       | Finns två varianter –<br>en för enklare ärenden<br>och en för mer<br>omfattande projekt.                                                       |
| 2.6.1.1                       | Förstudieanalys                                   | Systematisk<br>förvaring                               | PDF/A                                                                         | Bevaras             | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-<br>stöd är på plats) | Nej                                     | K1                                                                                                                       | Behovsanalys, utredning/<br>förstudieanalys.<br>(Analyserna innehåller<br>flera handlingar och<br>räknas som ett<br>dokument.)                 |
| 2.6.1.1                       | Projektförslag /Förstudierapport                  | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                         | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                                                | Nej                                     | K1                                                                                                                       | Projektförslaget diarieförs<br>i Platina med en notering<br>om projektets nummer.<br>Övriga handlingar hålls<br>samman i mapp på filyta<br>G:. |

|                                            |                        |                       |         |         |                                                             |     |    |                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------|---------|-------------------------------------------------------------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                        |                       |         |         |                                                             |     |    | Beträffande utrustningsplanering, se punkt 2.7.                                                                                                    |
| 2.6.1.1                                    | Behovsanalys           | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 |                                                                                                                                                    |
| 2.6.1.1                                    | Lokalprogram           | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Arbetsmaterial och databas finns i PTS (Program för teknisk standard). Beslutat och godkänt lokalprogram läggs på filyta G:                        |
| 2.6.1.1                                    | Kostnadsberäkning      | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Inklusive kalkylunderlag. Se för övrigt kommentar under <i>Projektförslag</i> .                                                                    |
| 2.6.1.1                                    | Finansieringsplan      | Systematisk förvaring | Databas | Bevaras | Faciliate                                                   | Nej | K1 | Se kommentar under <i>Projektförslag</i> .                                                                                                         |
| 2.6.1.1                                    | Tidplan                | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Se kommentar under <i>Projektförslag</i> .                                                                                                         |
| 2.6.1.1                                    | Anslag                 | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Se kommentar under <i>Projektförslag</i> .                                                                                                         |
| 2.6.1.1                                    | Beställningar          | Systematisk förvaring | Databas | Bevaras | Faciliate                                                   | Nej | K1 |                                                                                                                                                    |
| <b>Projektdokumentation (genomförande)</b> |                        |                       |         |         |                                                             |     |    |                                                                                                                                                    |
| 2.6.1.1                                    | Beslut om genomförande | Diariet               | PDF/A   | Bevaras | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K1 | Originalt diariet i Platina under regionstyrelsens diarium. Kan omfatta beslut av regionstyrelsen eller delegationsbeslut av ansvarig chef. Övriga |

|         |                                    |                       |         |         |                                                             |     |    |                                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------|-----------------------|---------|---------|-------------------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                    |                       |         |         |                                                             |     |    | handlingar hålls samman på flyta G:.                                                                                                 |
| 2.6.1.1 | Organisationsplan                  | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Bevaras på flyta G:                                                                                                                  |
| 2.6.1.1 | Program-/förslagshandling          | Diariet               | PDF/A   | Bevaras | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K1 | Förstudie är initiering                                                                                                              |
| 2.6.1.1 | Rumsfunktionsprogram (RFP)         | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Arbetsmaterial och databas finns i PTS (Program för teknisk standard). Beslut och godkänt rumsfunktionsprogram förvaras på flyta G:. |
| 2.6.1.1 | Beställningar i projektet.         | Systematisk förvaring | Databas | Bevaras | Faciliate                                                   | Nej | K1 | Via Faciliate                                                                                                                        |
| 2.6.1.1 | Remissvar angående programhandling | Diariet               | PDF/A   | Bevaras | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K1 |                                                                                                                                      |
| 2.6.1.1 | Protokoll                          | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Avser projektledningsgrupp, arbetsgrupper, byggsammanträden eller byggträffar.                                                       |
| 2.6.1.1 | Arbetsmiljöplan                    | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 |                                                                                                                                      |
| 2.6.1.1 | Projektbeskrivning                 | Systematisk förvaring | PDF/A   | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Miljöplan, rivningsplan m.fl.                                                                                                        |
| 2.6.1.1 | Bygglovshandlingar                 | Diariet               |         | Bevaras | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K1 | Bygglovshandlingar, ansökningar, beslut - Bygg eller rivningsanmälan.                                                                |

|         |                                                  |                       |       |                                  |                                                             |                 |    |                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------|-----------------------|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                  |                       |       |                                  |                                                             |                 |    | Avser ny- och ombyggnader, underhåll av lokaler samt rivning.                                                                                    |
| 2.6.1.1 | Skrivelser/korrespondens med myndigheter.        | Diariet               | PDF/A | Bevaras                          | Ärendeakt/Platina                                           | Nej             | K1 | T.ex. byggnadsnämnd, brandmyndighet. Övriga kontakter med myndigheter under projektets genomförande. Gäller även mejlkorrespondens av betydelse. |
| 2.6.1.1 | Korrespondens ang. projektet                     | Systematisk förvaring | PDF/A | 10 år efter garantitidens utgång | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Efter bedömning | K1 |                                                                                                                                                  |
| 2.6.1.1 | Entreprenörernas arbetsplanering                 | Systematisk förvaring | PDF/A | 10 år                            | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej             | K1 | Bevaras i 10 år efter det att projektet har avslutats.                                                                                           |
| 2.6.1.1 | Entreprenörernas dagböcker                       | Systematisk förvaring | PDF/A | 10 år                            | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej             | K1 | Bevaras i 10 år efter det att projektet har avslutats.                                                                                           |
| 2.6.1.1 | Kontrollrapporter från externa kontrollanter     | Systematisk förvaring | PDF/A | 10 år                            | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej             | K1 | Bevaras i 10 år efter det att projektet har avslutats.                                                                                           |
| 2.6.1.1 | Arbetstagarintyg vid bygglovspliktiga projekt    | Systematisk förvaring | PDF/A | 2 år                             | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej             | K1 |                                                                                                                                                  |
| 2.6.1.1 | Tillgänglighetsbeskrivning i samband med bygglov | Systematisk förvaring | PDF/A | 2 år                             | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej             | K1 |                                                                                                                                                  |
| 2.6.1.1 | Dokumentation ang. teknisk standard (PTS)        | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid inaktualitet         | Program för teknisk standard (PTS, Databas)                 | Nej             | K1 | T.ex. kravställning (byggnader, tekniska installationer m.m.). Handlingarna hämtas från PTS, redigeras och laddas upp på nytt.                   |

| Projektdokumentation (avslutning) |                                                                   |                       |       |                          |                                                             |     |     |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6.1.1                           | Slutbevis från byggnadsnämnd                                      | Diariet               |       | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                           |     | K1  | Hålls samman i en projekttakt. Platina och filyta G:                                                                                                                                           |
| 2.6.1.1                           | Ritningsmaterial                                                  | Systematisk förvaring |       | Bevaras                  | FM Access                                                   | Nej | K2* | Arbetsmaterial (ritningar/ liknande beskrivningar) hanteras i projektet. Vid projektavslut skickas underlag till FM Services som kontrollerar och ajourhåller byggnadsinformation i FM Access. |
| 2.6.1.1                           | Underlag för drift och underhållsinstruktioner (DU-instruktioner) | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid inaktualitet | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2  |                                                                                                                                                                                                |
| 2.6.1.1                           | Protokoll                                                         | Systematisk förvaring | PDF/A | 10 år                    | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1  | Avser <i>garantibesiktning</i> . Bevaras i 10 år efter det att projektet har avslutats.                                                                                                        |
| 2.6.1.1                           | Anteckningar från kvalitetsronder                                 | Systematisk förvaring | PDF/A | 2 år                     | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1  | Bevaras i 2 år efter att projektet har avslutats.                                                                                                                                              |
| 2.6.1.1                           | Skrivelser                                                        | Diariet               | PDF/A | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K2  | Tjänsteskrivelse                                                                                                                                                                               |
| 2.6.1.1                           | Rapporter                                                         | Diariet               | PDF/A | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K1  |                                                                                                                                                                                                |
| 2.6.1.1                           | Avtal/överenskommelser                                            | Diariet               | PDF/A | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K2  | (Avtal som tecknas i samband med upphand-                                                                                                                                                      |

|                |                                           |                       |       |                           |                                                                                   |     |    |                                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                           |                       |       |                           |                                                                                   |     |    | lingar bör läggas i upphandlingsärendet.)                                                                                                                                                     |
| 2.6.1.1        | Uppföljningsenkät                         | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid inaktualitet  | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)                       | Nej | K1 | Angående om verksamheten är nöjd med lokalens funktion, om den uppfyllde deras behov.                                                                                                         |
| 2.6.1.1        | Garantihandlingar                         | Systematisk förvaring | PDF/A | *Gallras vid inaktualitet | Filyta G:<br>samt Faciliate<br><br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Beskrivning av garantiåtaganden för varor eller tjänster lagras på filyta G:. Informationen registreras i fastighetssystemet Faciliate. * Dokumenten kan gallras efter garanti-tidens utgång. |
| <b>2.6.1.2</b> | <b>Inhyra byggnad eller lokal</b>         |                       |       |                           |                                                                                   |     |    |                                                                                                                                                                                               |
| 2.6.1.2        | Lokalresursplan/<br>Lokalförsörjningsplan | Diarieförs            | PDF/A | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                                                                 | Nej | K1 |                                                                                                                                                                                               |
| 2.6.1.2        | Förstudie                                 | Diarieförs            | PDF/A | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                                                                 | Nej | K1 |                                                                                                                                                                                               |
| 2.6.1.2        | Lokalbehovsinventering                    | Diarieförs            | PDF/A | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                                                                 | Nej | K1 |                                                                                                                                                                                               |
| 2.6.1.2        | Skrivelser                                | Diarieförs            | PDF/A | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                                                                 | Nej | K2 | Tjänsteskrivelser                                                                                                                                                                             |
| 2.6.1.2        | Rapporter                                 | Diarieförs            | PDF/A | Bevaras                   | Ärendeakt/Platina                                                                 | Nej | K1 |                                                                                                                                                                                               |

|                |                                            |            |       |         |                   |     |    |                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------|------------|-------|---------|-------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6.1.2        | Delegationsbeslut                          | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K2 |                                                                                   |
| 2.6.1.2        | Hysesavtal (externt inhyrt)                | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Ja  | K2 | Se för övrigt delegationsordningen.                                               |
| <b>2.6.1.3</b> | <b>Köpa fastighet, byggnad eller lokal</b> |            |       |         |                   |     |    |                                                                                   |
| 2.6.1.3        | Lokalresursplan/Lokalförsörjning splan     | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K1 |                                                                                   |
| 2.6.1.3        | Förstudie                                  | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K1 |                                                                                   |
| 2.6.1.3        | Lokalbehovsinventering                     | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K1 |                                                                                   |
| 2.6.1.3        | Skrivelser                                 | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K2 | Tjänsteskrivelser.                                                                |
| 2.6.1.3        | Rapporter                                  | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K1 |                                                                                   |
| 2.6.1.3        | Avtal/överenskommelser                     | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K2 | (Avtal som tecknas i samband med upphandlingar bör läggas i upphandlingsärendet.) |
| 2.6.1.3        | Beslut                                     | Diarieförs | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina | Nej | K1 |                                                                                   |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                         | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                    |                                            |
| Process<br><br><b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>                                                                                                                                                                    | Beskrivning                                |
| Process<br><br><b>2.6.2 Drift och underhåll</b><br><br>2.6.2.1 Drift och underhåll av lokal<br><br>2.6.2.2 Lokalvård<br><br>2.6.2.3 Sköta utemiljöer<br><br>2.6.2.4 Hantera myndighetskrav<br><br>2.6.2.5 Hantera egenkontrollprogram |                                            |

| Process-<br>beteckning<br>Kod                                      | Process<br>Handlingslag/<br>Handlingstyp                       | Registrering<br>Diarietförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras                       | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System              | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informatio-<br>nens<br>säkerhets-<br>klassning<br>K1 = Öppen<br>K2 = Intern<br>sekretess<br>K3 = Extern<br>Sekretess<br>K4 = Hemlig | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum,<br>personuppgifter, m m)                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6.2                                                              | <b>Drift och underhåll</b>                                     |                                                         |                                                                               |                                           |                                                             |                                         |                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| 2.6.2.1                                                            | <b>Drift och underhåll av lokal</b>                            |                                                         |                                                                               |                                           |                                                             |                                         |                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| 2.6.2.1                                                            | Avtal/överenskommelser                                         | Diarietförs                                             | PDF/A                                                                         | Bevaras                                   | Ärendeakt/Platina                                           | Nej                                     | K2                                                                                                                                  | (Avtal som tecknas i samband med upphandlingar bör läggas i upphandlingsärendet.)                                |
| 2.6.2.1                                                            | Underlag Drift- och underhållsinstruktioner (DU-instruktioner) | Systematisk förvaring                                   | PDF/A                                                                         | Bevaras                                   | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej                                     | K2                                                                                                                                  |                                                                                                                  |
| <b>Periodiskt underhåll (förebyggande- och planerat underhåll)</b> |                                                                |                                                         |                                                                               |                                           |                                                             |                                         |                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| 2.6.2.1                                                            | Planer                                                         | Systematisk förvaring                                   | PDF/A                                                                         | Gallras vid inaktualitet                  | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej                                     | K1                                                                                                                                  | Driftsplan, underhållsplan, förvaltningsplan etc. (planer har olika livslängd, gallras därför vid inaktualitet.) |
| 2.6.2.1                                                            | Besiktningsdokumentation                                       | Systematisk förvaring                                   | PDF/A                                                                         | Gallras vid inaktualitet* (Se kommentar i | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) |                                         |                                                                                                                                     | Periodiskt återkommande besiktningar, kontroller, provtagningar och intyg för t.ex. hissar, skyddsrum,           |

|                         |                        |                       |       |                                               |                                                             |     |    |                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------|-----------------------|-------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                        |                       |       | anmärkningsfält et).                          |                                                             |     |    | jordfels-brytarter, värmesystem, m.m.<br><br>*När ny besiktning utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)                                   |
| 2.6.2.1                 | Beräkningsunderlag     | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras* (Se kommentar i anmärkningsfält et). | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Kalkyl, underlag etc.<br><br>*Undantag från bevarande är initiala beräkningsunderlag som ej har använts som grund för projektet/finansieringen. De underlagen kan gallras. |
| <b>Energi och media</b> |                        |                       |       |                                               |                                                             |     |    |                                                                                                                                                                            |
| 2.6.2.1                 | Rapporter              | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras                                       | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Statistik, uppföljning, redovisning etc.                                                                                                                                   |
| <b>2.6.2.2</b>          | <b>Lokalvård</b>       |                       |       |                                               |                                                             |     |    |                                                                                                                                                                            |
| 2.6.2.2                 | Avtal/överenskommelser | Diariet               | PDF/A | Bevaras                                       | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K2 |                                                                                                                                                                            |

|                |                               |                       |       |         |                                                             |     |    |                                                                                   |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|-------|---------|-------------------------------------------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.6.2.3</b> | <b>Sköta utemiljöer</b>       |                       |       |         |                                                             |     |    |                                                                                   |
| 2.6.2.3        | Avtal/överenskommelser        | Diariet               | PDF/A | Bevaras | Ärendeakt/Platina                                           | Nej | K2 | (Avtal som tecknas i samband med upphandlingar bör läggas i upphandlingsärendet.) |
| <b>2.6.2.4</b> | <b>Hantera myndighetskrav</b> |                       |       |         |                                                             |     |    |                                                                                   |
| 2.6.2.4        | Regelverk                     | Systematiskt förvaras | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Lagar, förordningar och föreskrifter                                              |
| 2.6.2.4        | Protokoll                     | Systematiskt förvaras | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Besiktningsprotokoll, injusteringsprotokoll, möten                                |
| 2.6.2.4        | Rapporter                     | Systematiskt förvaras | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | T.ex. årsrapport köldmedie                                                        |
| 2.6.2.4        | Deklarationer                 | Systematiskt förvaras | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | T. ex. energideklaration                                                          |
| 2.6.2.4        | Intyg                         | Systematiskt förvaras | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2 | Intyg på återkommande kontroll, prov etc.                                         |

|                |                                    |                       |       |         |                                                             |     |    |                                                             |
|----------------|------------------------------------|-----------------------|-------|---------|-------------------------------------------------------------|-----|----|-------------------------------------------------------------|
| 2.6.2.4        | Revisioner                         | Systematiskt förvaras | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2 | T.ex. utökad kontroll, prov etc.                            |
| 2.6.2.4        | Mötesanteckningar                  | Systematiskt förvaras | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2 | Från möten, kontroller etc. om de anses vara av betydelse.  |
| <b>2.6.2.5</b> | <b>Hantera egenkontrollprogram</b> |                       |       |         |                                                             |     |    |                                                             |
| 2.6.2.5        | Regelverk                          | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | Lagar, förordningar och föreskrifter                        |
| 2.6.2.5        | Checklistor                        | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K1 | T.ex. kontrollpunkter för egenkontroll, fortlöpande tillsyn |
| 2.6.2.5        | Rapporter                          | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2 |                                                             |
| 2.6.2.5        | Risikinventering                   | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2 | T.ex. inventeringsunderlag enligt AFS 2017:3                |
| 2.6.2.5        | Riskbedömning                      | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2 | T.ex. bedömningsunderlag enligt AFS 2017:3                  |
| 2.6.2.5        | Mötesanteckningar                  | Systematisk förvaring | PDF/A | Bevaras | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats) | Nej | K2 | Från möten, kontroller etc.                                 |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                            |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                              | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                 |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                         |                                                                                                                                            |
| Process<br><br><b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>                                                         | Beskrivning:<br><br>I nuläget hanterar och diarieför Regionupphandling alla dokument som är aktuella för Regionfastigheters upphandlingar. |
| Process<br><br><b>2.6.3 Avveckling</b><br><br>2.6.3.1 Försälja byggnad eller lokal<br><br>2.6.3.2 Riva byggnad eller lokal |                                                                                                                                            |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarand<br>e<br>eller<br>Format<br>för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informatio-<br>nens<br>säkerhets-<br>klassning<br>K1 = Öppen<br>K2 = Intern<br>sekretess<br>K3 = Extern<br>sekretess<br>K4 = Hemlig | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter, m<br>m) |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>2.6.3</b>                  | <b>Avveckling</b>                         |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                                                                                                                     |                                                            |
| <b>2.6.3.1</b>                | <b>Försälja byggnad eller lokal</b>       |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                                                                                                                     |                                                            |
| 2.6.3.1                       | Beslut                                    | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                                | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     | K1                                                                                                                                  | Originalet diarförs hos regionstyrelsen.                   |
| 2.6.3.1                       | Avtal/överenskommelser                    | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                                | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     | K2                                                                                                                                  |                                                            |
| <b>2.6.3.2</b>                | <b>Riva byggnad eller lokal</b>           |                                                        |                                                                                      |                     |                                                |                                         |                                                                                                                                     |                                                            |
| 2.6.3.2                       | Beslut                                    | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                                | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     | K1                                                                                                                                  | Originalet diarförs hos regionstyrelsen.                   |
| 2.6.3.2                       | Myndighetsbeslut och tillstånd            | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                                | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     | K1                                                                                                                                  |                                                            |
| 2.6.3.2                       | Avtal/överenskommelser                    | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                                | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     | K2                                                                                                                                  |                                                            |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                      | Verksamhetsområde<br>2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                 |                                        |
| Process<br><b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>                                                 | Beskrivning                            |
| Process<br><b>2.6.4 Uthyrning</b><br>2.6.4.1 Hyra ut byggnad, bostad eller lokal<br>2.6.4.2 Säga upp hyresgäst |                                        |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>K1 = Öppet<br>K2 = intern sekretess<br>K3 = Extern sekretess<br>K4 = Hemligt | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum,<br>personuppgifter, m m)                                                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6.4                         | Uthyrning                                 |                                                        |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                                                                                                           |                                                                                                                             |
| 2.6.4.1                       | Hyra ut byggnad, bostad eller lokal       |                                                        |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                                                                                                           |                                                                                                                             |
| 2.6.4.1                       | Internhyresavtal                          | Systematisk<br>förvaring                               | Databas                                                                    | Se<br>anmärkning    | Faciliate                                      | Nej                                     | K2                                                                                                                        | Kan gallras 3 år efter<br>avtalets utgång.<br><br>Gallras 3 år efter<br>upphörande förutsatt att<br>hyresskuld ej kvarstår. |
| 2.6.4.1                       | Hyresavtal –<br>byggnad eller lokal       | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     | K2                                                                                                                        | Se för övrigt<br>delegationsordningen.<br>.                                                                                 |
| 2.6.4.1                       | Delegationsbeslut                         | Diarieförs                                             | PDF/A                                                                      | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              | Nej                                     | K1                                                                                                                        |                                                                                                                             |

|         |                                   |                       |         |                                  |                                                                  |     |    |                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------|-----------------------|---------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                   |                       |         |                                  |                                                                  |     |    |                                                                                                                                                           |
| 2.6.4.1 | Hysesavtal/kontrakt bostad        | Diariieförs           | PDF/A   | Gallras 3 år efter avslut        | Ärendeakt/Platina                                                | Ja  | K2 | Avser personalbostäder. Gallras 3 år efter upphörande förutsatt att hyresskuld ej kvarstår. (Se 2.6.4.2 – vid uppsägning blir ett nytt ärende i Platina.) |
| 2.6.4.1 | Hysesavtal – externa hyresgäster  | Systematisk förvaring | Databas | 7 år                             | Agresso                                                          | Nej | K2 | Fakturor till hyresgäster.<br><br>Faciliate skickar en fil till Agresso, men själva avierna skrivs ut och skickas från Agresso, och sparas där.           |
| 2.6.4.1 | Ersättningsanspråk på hyresgäster | Systematisk förvaring | PDF/A   | 7 år                             | Faciliate/<br>Agresso                                            | Nej | K2 | Avser t ex formulär/<br><br>blanketter för ersättning från hyresgäst gällande borttappade nycklar, flyttstäd m.m. (Ekonomisk handling)                    |
| 2.6.4.1 | Nyckelkvittenser                  | Systematisk förvaring | PDF/A   | Gallras 2 år efter inaktualitet. | Filyta G:<br><br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Ja  | K2 | Gäller uthyrning av personalbostäder.                                                                                                                     |

|                |                                             |                                                         |               |                                                 |                                                                                |     |    |                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6.4.1        | Hyresgästregister                           | Systematisk förvaring                                   | Databas/PDF/A | Gallras 10 år efter att kontraktet har upphört. | Databas<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)                     | Ja  | K2 | Register i Faciliate                                                                                                   |
| 2.6.4.1        | Hyresgästregister (Personalbostäder)        | Systematisk förvaring                                   | PDF/A         | Gallras 2 år efter inaktualitet.                | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)                   | Ja  | K2 | Gäller personalbostäder.                                                                                               |
| 2.6.4.1        | Prislistor                                  | Systematisk förvaring                                   | PDF/A         | Vid inaktualitet                                | Faciliate/<br>Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)     | Nej | K1 | Hyreskostnader                                                                                                         |
| <b>2.6.4.2</b> | <b>Säga upp hyresgäst</b>                   |                                                         |               |                                                 |                                                                                |     |    |                                                                                                                        |
| 2.6.4.2        | Uppsägning hyresavtal/kontrakt – bostad     | Systematisk förvaring/<br>Diariieförs<br>(Se kommentar) | PDF/A         | Se anmärkning                                   | Ärendeakt/Platina/Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Ja  | K2 | Kan gallras 3 år efter uppsägning. (Se 2.6.4.1)<br><br>Uppsägningar där tvist förekommer ska diariieföras och bevaras. |
| 2.6.4.2        | Uppsägning hyresavtal – byggnad eller lokal |                                                         |               |                                                 |                                                                                |     |    | Se 2.6.4.1 under hyresavtal för byggnad och lokal.                                                                     |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                                                                                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                               |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                 | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                               |
| Klassificeringsstruktur                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Process                                                                                                                                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2.7 Utrustningsförsörjning</b>                                                                                                                                               | <p>Om utrustningsuppdraget ingår i ett byggprojekt hanteras dokumentationen tillsammans med projektet under punkt 2.6.</p> <p>Om utrustningsuppdraget är ett eget fristående uppdrag hanteras dokumentationen under denna punkt 2.7 Utrustningsförsörjning.</p> |
| Process<br><br><b>2.7.1 Utrustningsförsörjning</b><br><br>2.7.1.1 Anskaffa inventarier<br>2.7.1.2 Vårda och underhålla inventarier<br>2.7.1.3 Avyttra eller kassera inventarier |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System                  | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning K1 = Öppet K2 = Intern sekretess K3 = Extern sekretess K4 = Hemligt | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                     |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 2.7.1                  | <b>Utrustningsförsörjning</b>      |                                               |                                                             |                  |                                                           |                               |                                                                                                        |                                                                          |
| 2.7.1.1                | <b>Anskaffa inventarier</b>        |                                               |                                                             |                  |                                                           |                               |                                                                                                        |                                                                          |
| 2.7.1.1                | Offert                             | Diarieförs                                    | PDF/A                                                       | Bevaras          | Ärendekt/Platina                                          | Nej                           | K2                                                                                                     | Vid direktupphandling/ avrop. Ej antagna offerter kan gallras efter 5 år |
| 2.7.1.1                | Ordererkännande                    | Systematisk förvaring                         | PDF/A                                                       | Bevaras          | Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej                           | K2                                                                                                     |                                                                          |
| 2.7.1.1                | Beräkningar                        | Systematisk förvaring                         | PDF/A                                                       | 2 år             | Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej                           | K2                                                                                                     | I samband med inköp av utrustning                                        |
| 2.7.1.1                | Beställning – ramavtal             | Diarieförs                                    | PDF/A                                                       | Bevaras          | Ärendekt/Platina                                          | Nej                           | K2                                                                                                     |                                                                          |
| 2.7.1.1                | Beställning                        | Systematisk förvaring                         | PDF/A                                                       | Bevaras          | Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej                           | K2                                                                                                     | Endast beställningar som hanteras av RFA. Avsäger                        |

|                |                                         |                       |       |                          |                                                              |     |    |                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------|
|                |                                         |                       |       |                          |                                                              |     |    | beställningar som görs av verksamheten.                                   |
| 2.7.1.1        | Rekvisition                             | Systematisk förvaring | PDF/A | 2 år<br>7 år             | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 | Om rekvisitionen stödjer en ekonomisk transaktion ska den bevaras i 7 år. |
| 2.7.1.1        | Rekvisition, kopia                      | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid inaktualitet | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 |                                                                           |
| 2.7.1.1        | Korrespondens med leverantör            | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid inaktualitet | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 |                                                                           |
| <b>2.7.1.2</b> | <b>Vårda och underhålla inventarier</b> |                       |       |                          |                                                              |     |    |                                                                           |
| 2.7.1.2        | Offert                                  | Diariet               | PDF/A | Bevaras                  | Ärendekt/Platina                                             | Nej | K2 | Vid direktupphandling/avrop. Ej antagna offerter kan gallras efter 5 år.  |
| 2.7.1.2        | Beställning                             | Diariet               | PDF/A | Bevaras                  | Ärendekt/Platina                                             | Nej | K2 |                                                                           |
| 2.7.1.2        | Rekvisition                             | Systematisk förvaring | PDF/A | 2 år<br>7 år             | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 | Om rekvisitionen stödjer en ekonomisk transaktion ska den bevaras i 7 år. |
| 2.7.1.2        | Rekvisition, kopia                      | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid inaktualitet | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 |                                                                           |
| 2.7.1.2        | Korrespondens med leverantör            | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid inaktualitet | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 | Om korrespondensen anses vara av särskild betydelse ska den bevaras.      |

|                |                                                       |                       |       |                             |                                                              |     |    |                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|-------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7.1.2        | Inventarieförteckning                                 | Systematisk förvaring | PDF/A | Se anmärkning               | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 | Förteckning över stöld-<br>begärlig utrustning och<br>inventarier.<br>Se 2.4.6.                               |
| 2.7.1.2        | Utrustningslistor                                     | Systematisk förvaring | PDF/A | Gallras vid<br>inaktualitet | Filyta G:<br>(Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats) | Nej | K2 |                                                                                                               |
| <b>2.7.1.3</b> | <b>Avyttra eller kassera inventarier</b>              |                       |       |                             |                                                              |     |    |                                                                                                               |
| 2.7.1.3        | Handlingar kring avyttra eller<br>kassera inventarier | Systematisk förvaring | PDF/A | Se anmärkning               |                                                              | Nej | K1 | Informationsvärderas för<br>eventuell ärendaktläggning.<br>Vid oklarheter föreslås<br>samråd med registrator. |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör kris och säkerhet i Region Halland

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                           | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Process<br><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b>                                                                                                                             | Beskrivning<br><br>Region Halland har till uppgift att se till att organisationen är väl rustad för att klara en allvarlig händelse, omfattande kris, stor olycka, katastrof, höjd beredskap och krig.<br><br>Region Halland ska snarast utifrån händelsens art, upprätthålla en fungerande samhällsviktig verksamhet så lång som möjligt.<br><br>Regionfullmäktige är ytterst ansvarig för säkerhetsarbetet i Region Halland. I det ingår att fatta beslut om säkerhetspolicy.<br><br>Regionstyrelsen ska utöva uppsikt över övriga nämnder och bolagsstyrelser, fastställa regiongemensamma riktlinjer samt kontinuerligt följa upp att ledningssystemet fyller sin funktion. Regionstyrelsen ansvarar för övergripande samordning av säkerhetsarbetet för verksamheter i egen regi. Nämnder och bolagsstyrelser ska säkerställa att säkerhetsarbetet sker inom ramen för arbetet med intern kontroll genom avvikelshantering.. |
| Process<br><br><b>2.8.1 Krisledning</b><br><br>2.8.1.1 Utöva intern krisledning<br><br>2.8.1.2 Utöva beredskap<br><br>2.8.1.3 Säkerhetsskydd<br><br>2.8.1.4 Signalskydd |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp             | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhetsklassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.1                  | <b>Krisledning</b>                              |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                                                                          |
| 2.8.1.1                | <b>Utöva intern krisledning</b>                 |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                                                                          |
| 2.8.1.1                | Krishanteringsplan Region Halland - policy      | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | Beslutas i Regionfullmäktige och ingår i diarietförda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland – policy       |
| 2.8.1.1                | Krishanteringsplan i Regionhalland – riktlinjer | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | Tillsammans med övrig offentlig information om det regionala övergripande krisberedskapsarbetet. Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland - riktlinjer. |
| 2.8.1.1                | Krisplan – regional                             | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | Se även Ledningssystemet – 310.2 Krisplan regional.                                                                                                                      |

|         |                                       |                       |  |               |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|---------------------------------------|-----------------------|--|---------------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.1.1 | Plan för katastrofmedicinsk beredskap |                       |  |               |                   |  |  | Se Ledningssystemet – 310.2 Krisplan regional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.8.1.1 | Kriskommunikationsplan                | Diariet               |  | Bevaras       | Ärendeakt/Platina |  |  | Ingår i diariet förda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet. – Kriskommunikationsplan.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.8.1.1 | Lokal krisplan                        | Diariet               |  | Bevaras       | Ärendeakt/Platina |  |  | Upprättas på respektive förvaltning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.8.1.1 | Dagböcker, inträffade händelser       | Systematisk förvaring |  | Bevaras       | SharePoint        |  |  | Kan innehålla OSL kap 18 § 8, kap 15 § 2. I utlöst krisläge diariet för information som visar hur Region Hallands ledning och verksamheter har agerat och hanterat krisituationen. Det kan t ex vara lägesrapporter, händelse-loggar, kommunikation gentemot allmänheten, uppföljningar och utvärderingar. Vid krisläge upprättas rutin för vad som ska diariet föras och bevaras. |
| 2.8.1.1 | Händelseanalyser                      | (Diariet)             |  | Se anmärkning |                   |  |  | Upprättas av säkerhetssamordnaren på uppdrag av beställaren. Beställaren ansvarar för förvaring och eventuell registrering. Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras,                                                                                                            |

|                |                                                                                                           |                          |  |                        |                   |  |  |                                                                                                                                                                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|------------------------|-------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                           |                          |  |                        |                   |  |  | annars ska händelseanalyserna bevaras.                                                                                                                                  |
| 2.8.1.1        | Överenskommelser med myndigheter utanför Region Hallands organisation angående gemensamma insatser i kris | Diariet                  |  | Bevaras                | Ärendeakt/Platina |  |  | Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna.                                                                                                        |
| <b>2.8.1.2</b> | <b>Utöva beredskap</b>                                                                                    |                          |  |                        |                   |  |  |                                                                                                                                                                         |
| 2.8.1.2        | Krishanteringsplan för Region Halland                                                                     | Diariet                  |  | Bevaras                | Ärendeakt/Platina |  |  | Beslutas i Regionfullmäktige och ingår i diarietförda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland – riktlinjer. |
| 2.8.1.2        | Krishanteringsplan i Region Halland - riktlinjer                                                          | Diariet                  |  | Bevaras                | Ärendeakt/Platina |  |  | Tillsammans med övrig offentlig information om det regionala övergripande krisberedskapsarbetet. Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland, riktlinjer. |
| 2.8.1.2        | Krigsplacering                                                                                            | Diariet                  |  | Gallras<br>fortlöpande | H-PC              |  |  | OSL kap 15 § 2                                                                                                                                                          |
| 2.8.1.2        | Beredskapsavtal och överenskommelser                                                                      | Diariet                  |  | Bevaras                | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                         |
| 2.8.1.2        | Region Hallands kriskommitté (RKK) - beredskapsgrupp, anteckningar                                        | Systematisk<br>förvaring |  | Bevaras                | Pärm              |  |  | Redovisas under 1.1.4.7<br><i>Hantera säkerhets- och krishanteringsfrågor</i>                                                                                           |

|                |                                           |                                           |  |         |                   |  |  |                                                                             |
|----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--|---------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.1.2        | Tjänsteskrivelser                         | Systematisk förvaring                     |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Till exempel skrivelser till stabschefsgruppen från beredskapshandläggaren. |
| 2.8.1.2        | Tjänsteman i beredskap – dagbok           | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras | Server            |  |  | TIB-dagbok. Kan innehålla sekretess. OSL kap 18 § 13, kap 18 § 8.           |
| 2.8.1.2        | Externa remisser, remissvar och rapporter | Diariet                                   |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Säkerhetsnivån kan bedömas till <b>m</b> från fall till fall.               |
| 2.8.1.2        | Interna remisser, remissvar och rapporter | Diariet                                   |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Säkerhetsnivån kan bedömas till <b>m</b> från fall till fall.               |
| <b>2.8.1.3</b> | <b>Säkerhetsskydd</b>                     |                                           |  |         |                   |  |  |                                                                             |
| 2.8.1.3        | Säkerhetsskyddsanalys                     | Diariet                                   |  | Bevaras | H-PC              |  |  | Sekretess OSL kap 15 § 2. Hanteras enligt säkerhetsskyddslagen              |
| 2.8.1.3        | Säkerhetsskyddsplan                       | Diariet                                   |  | Bevaras | H-PC              |  |  | Sekretess OSL kap 15 § 2.                                                   |
| 2.8.1.3        | Säkerhetsskyddsavtal                      | Diariet                                   |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Iaktta sekretess                                                            |
| 2.8.1.3        | Skyddsobjektshandling                     | Diariet                                   |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                             |
| 2.8.1.3        | Medgivande av registerkontroll            | Diariet                                   |  | Bevaras | H-PC              |  |  |                                                                             |
| 2.8.1.3        | Framställan om registerkontroll           | Diariet                                   |  | Bevaras | H-PC              |  |  |                                                                             |

|                |                                                              |         |  |                          |               |  |  |                                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------|---------|--|--------------------------|---------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.1.3        | Återredovisning av framställda registerkontroll              | Diariet |  | Bevaras                  | H-PC          |  |  | Sekretess OSL kap 35 § 1.                                                      |
| 2.8.1.3        | Utfall vid registerkontroll                                  | Diariet |  | Bevaras                  | H-PC          |  |  | Sekretess OSL kap 35 § 1.                                                      |
| 2.8.1.3        | Upphörande av registerkontroll                               | Diariet |  | Bevaras                  | H-PC          |  |  |                                                                                |
| <b>2.8.1.4</b> | <b>Signalskydd</b>                                           |         |  |                          |               |  |  |                                                                                |
| 2.8.1.4        | Signalskyddsplan                                             |         |  | 10 år                    | Säkerhetsskåp |  |  | Hanteras endast på H-PC. Bilagor sekretess enl OSL kap 15 § 2.                 |
| 2.8.1.4        | Beslut om förordnanden                                       |         |  | 10 år                    | Säkerhetsskåp |  |  | Kan gallras 10 år efter att förordnandet har löpt ut.                          |
| 2.8.1.4        | Namnregistrering                                             |         |  | 10 år                    | Säkerhetsskåp |  |  | Hanteras endast på H-PC. Kan gallras 10 år efter att förordnandet har löpt ut. |
| 2.8.1.4        | Systemdokumentation                                          |         |  | Se anmärkning            | Säkerhetsskåp |  |  | Tillhör systemet. Hanteras enligt tilldelande myndighets beslut.               |
| 2.8.1.4        | Mötesanteckningar                                            |         |  | 5 år                     | Säkerhetsskåp |  |  |                                                                                |
| 2.8.1.4        | Följesedlar för signalskyddsnycklar och signalskyddsmateriel |         |  | 10 år                    | Säkerhetsskåp |  |  | Kan gallras 10 år efter att perioden har löpt ut.                              |
| 2.8.1.4        | Signalskyddsnycklar                                          |         |  | Gallras vid inaktualitet | Säkerhetsskåp |  |  |                                                                                |

|         |                                                 |  |  |       |               |  |  |                                                   |
|---------|-------------------------------------------------|--|--|-------|---------------|--|--|---------------------------------------------------|
| 2.8.1.4 | Kvittenser och förstöringsliggare               |  |  | 10 år | Säkerhetsskåp |  |  | Kan gallras 10 år efter att perioden har löpt ut. |
| 2.8.1.4 | Meddelande om misstänkt röjd signalskyddsnyckel |  |  | 10 år | Säkerhetsskåp |  |  | Kan gallras 10 år efter att ärendet är stängt.    |
| 2.8.1.4 | Dokumentation vid intern signalskyddsincident   |  |  | 10 år | Säkerhetsskåp |  |  | Kan gallras 10 år efter att ärendet är stängt.    |
| 2.8.1.4 | Materielinventering                             |  |  | 10 år | Säkerhetsskåp |  |  | Kan gallras 10 år efter utförd inventering.       |
| 2.8.1.4 | Protokoll från internkontroll och tillsyn       |  |  | 10 år | Säkerhetsskåp |  |  | Kan gallras 10 år efter utförd internkontroll     |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör kris och säkerhet i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                                                                                               | Verksamhetsområde<br><br>2 Verksamhetsstöd                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Process<br><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Beskrivning<br><br>Region Halland har till uppgift att genomföra risk- och sårbarhetsanalys med avseende extraordinära händelser. Region Halland har även en skyldighet att bedriva ett säkerhets- och brandskyddsarbete, vilket bland annat innefattar fysisk säkerhet, hot och våld och systematiskt brand-skyddsarbete. |
| Process<br><br><b>2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete</b><br><br>2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete<br><br>2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete<br><br>2.8.2.3 Hantera skalskydd<br><br>2.8.2.4 Hantera brandskydd<br><br>2.8.2.5 Hantera personsäkerhet<br><br>2.8.2.6 Hantera utbildning i kris- och säkerhetsfrågor |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp               | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.2                         | <b>Kris- och säkerhetsarbete</b>                        |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.8.2.1                       | <b>Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete</b>        |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.8.2.1                       | Risk- och sårbarhetsanalyser                            | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                                                                                                                                                              | Lagkrav enl <i>Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap</i> .<br>Rapporteras vart fjärde år.<br>Beslutas av RSAU.<br>Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13). |
| 2.8.2.1                       | Lokala riktlinjer för förebyggande krisberedskapsarbete | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             |                                                |                                         |                                                                                                                                                                              | Avser t ex RSA, kontinuitetshantering, CBRNE, m.m.<br>Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13).                                                                                                                                              |
| 2.8.2.1                       | Lokala rutiner för förebyggande krisberedskapsarbete    | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             |                                                |                                         |                                                                                                                                                                              | Avser t ex RSA, kontinuitetshantering, CBRNE, m.m.<br>Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13).                                                                                                                                              |

|                |                                                           |                       |  |                          |                                |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|--|--------------------------|--------------------------------|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.2.1        | Dokumentation gällande rapportering av Styrel och Styrgas | Diariet               |  | Bevaras                  | USB-minne                      |     |   | Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13).                                                                                                                                                                                                |
| 2.8.2.1        | Årlig inrapportering av krisberedskapsindikatorer         |                       |  |                          |                                |     |   | Till MSB, Socialstyrelsen och Länsstyrelsen.<br>Lagkrav enl <i>Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap</i> .<br>Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13). |
| 2.8.2.1        | Revisioner inom säkerhetsområdet                          | Diariet               |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina              |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2.8.2.2</b> | <b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b>             |                       |  |                          |                                |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.8.2.2        | Checklista - brandskydd                                   | Systematisk förvaring |  | 2 år                     | Lokalt i respektive verksamhet | Nej | 1 | Förvaras digitalt eller i pappersformat i respektive verksamhet.                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.8.2.2        | Handlingsplan vid brand                                   | Systematisk förvaring |  | Gallras vid inaktualitet | Lokalt i respektive verksamhet | Nej | 1 | Rutiner som krävs i händelse av brand ska finnas på respektive arbetsplats.                                                                                                                                                                                                       |
| 2.8.2.2        | Tillsynsrapport                                           | Diariet               |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina              | Nej | 1 | Avser tjänsteanteckning från Räddningstjänsten.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.8.2.2        | Föreläggande                                              | Diariet               |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina              | Nej | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.8.2.2        | Tillstånd för att hantera brandfarlig vara                | Diariet               |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina              | Nej | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                |                                                  |                                           |  |                                                                        |                                                |     |   |                                            |
|----------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|---|--------------------------------------------|
| 2.8.2.2        | Regionala rutiner för brandskydd                 | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras<br>löpande                                      | Systemstöd                                     | Nej | 1 | Aktuella rutiner finns i ledningssystemet. |
| 2.8.2.2        | Regionala riktlinjer för brandskydd              | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras<br>löpande                                      | Systemstöd                                     | Nej | 1 | Aktuella rutiner finns i ledningssystemet. |
| 2.8.2.2        | Lokala rutiner för brandskydd                    | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras<br>löpande                                      | Systemstöd                                     | Nej | 1 | Aktuella rutiner finns i ledningssystemet. |
| <b>2.8.2.3</b> | <b>Hantera skalskydd</b>                         |                                           |  |                                                                        |                                                |     |   |                                            |
| 2.8.2.3        | Regional riktlinje skalskydd                     | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras<br>löpande                                      | Systemstöd/<br>Ledningssystemet                | Nej | 1 | Häri ingår även lokala rutiner             |
| 2.8.2.3        | Rutin byggnadstekniskt skalskydd                 | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras<br>löpande                                      | Systemstöd/<br>Ledningssystemet                | Nej | 1 |                                            |
| 2.8.2.3        | Fastighetsritningar med information om skalskydd | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras<br>löpande vid<br>förändringar i<br>skalskyddet | Pågår upphandling av<br>digitalt ritningsarkiv | Nej | 3 |                                            |
| 2.8.2.3        | Rutin tekniskt skalskydd,<br>säkerhetsteknik     | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras<br>årsvis                                       | Ledningssystemet                               | Nej | 1 |                                            |

|         |                                                       |                                           |  |                                                              |                                                       |     |   |                                                                                                            |
|---------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.2.3 | Systemdokumentation, säkerhetssystem                  | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras vid förändringar i systemen           | Pågår framtagande av system                           | Nej | 3 | SUA 2-nivå                                                                                                 |
| 2.8.2.3 | Ritningsunderlag säkerhetssystem                      | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras vid förändringar i ritningsunderlagen | Pågår upphandling av digitalt ritningsarkiv           | Nej | 3 | SUA 2-nivå                                                                                                 |
| 2.8.2.3 | Rutin organisatoriskt skalskydd                       | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Uppdateras årsvis                                | Systemstöd/<br>Ledningssystemet                       | Nej | 1 |                                                                                                            |
| 2.8.2.3 | Ansökan – tillstånd till kameraövervakning            | Diarieförs                                |  | Bevaras                                                      | Ärendeakt/Platina                                     | Nej | 3 | Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.                                                          |
| 2.8.2.3 | Beslut – tillstånd till kameraövervakning             | Diarieförs                                |  | Bevaras                                                      | Ärendeakt/Platina                                     | Nej | 3 | Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.                                                          |
| 2.8.2.3 | Incident- och skaderapporter                          |                                           |  | Gallras vid inaktualitet                                     |                                                       | Ja  | 1 | Gäller vid enklare driftstörningar och avser incidenter av tillfällig betydelse.                           |
| 2.8.2.3 | Ansökan – tillstånd för ordningsvakter enligt LOV § 3 | Diarieförs                                |  | Bevaras                                                      | Ärendeakt/Platina                                     | Ja  | 3 | Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.                                                          |
| 2.8.2.3 | Beslut – tillstånd för ordningsvakter                 | Diarieförs                                |  | Bevaras                                                      | Ärendeakt/Platina                                     | Ja  | 3 | Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.                                                          |
| 2.8.2.3 | Åtgärdsinstruktioner larmanläggningar                 | Diarieförs                                |  | Bevaras/<br>Uppgraderas årligen                              | Ärendeakt/Platina                                     | Ja  | 3 | Senaste versionen sparas. Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.                                |
| 2.8.2.3 | Bevakningsrapporter från upphandlat säkerhetsföretag  |                                           |  | Gallras efter 5 år                                           | Säkerhetsföretagets kundportal/<br>Eventuellt Platina | Ja  | 2 | Vid byte av leverantör, eller om leverantören gör ett systembyte, görs ett uttag i form av en slutrapport. |

|                |                                                                                                                        |                                           |  |                               |                                           |     |   |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                        |                                           |  |                               |                                           |     |   | Informationen sparas i ett öppnat samarbetsärende i Platina.                                                                                                                                                                  |
| 2.8.2.3        | Inspelat material från bevakningskameror                                                                               | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Gallras efter 90 dagar.       | System Milestone från Stanley Security AB | Ja  | 3 | Materialet endast tillgängligt för SäkA, bevakningsföretag och på begäran av polis och åklagare.<br>Material som är en del av polisutredning gallras efter att förundersökning lagts ner eller att dom har vunnit laga kraft. |
| <b>2.8.2.4</b> | <b>Hantera brandskydd</b>                                                                                              |                                           |  |                               |                                           |     |   |                                                                                                                                                                                                                               |
|                |                                                                                                                        |                                           |  |                               |                                           |     |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2.8.2.5</b> | <b>Hantera personsäkerhet (för medarbetare, patienter, elever, förtroendevalda samt allmänhet i våra verksamheter)</b> |                                           |  |                               |                                           |     |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.8.2.5        | Hot och våld mot förtroendevalda, rutin                                                                                | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras/<br>Revideras löpande | Ledningssystem                            | Nej | 1 |                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.8.2.5        | Regional riktlinje hot och våld                                                                                        | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras                       | Ledningssystem                            | Nej | 1 |                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.8.2.5        | Regional riktlinje personskydd                                                                                         | Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd |  | Bevaras                       | Ledningssystem                            | Nej | 1 |                                                                                                                                                                                                                               |
|                |                                                                                                                        |                                           |  |                               |                                           |     |   |                                                                                                                                                                                                                               |

| 2.8.2.6 | Hantera utbildning i kris- och säkerhetsfrågor                                    |                       |  |                  |             |  |  |                                                                                                                                      |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|------------------|-------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8.2.6 | Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial                             | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | Pärm/Server |  |  | Inbjudan, deltagarförteckning och eventuell annan dokumentation av dignitet bevaras efter informationsvärdering                      |
| 2.8.2.6 | Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial - arbetsmaterial och utkast |                       |  | Vid inaktualitet |             |  |  | Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där informationen överförs till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet. |
| 2.8.2.6 | Intyg från internt och externt arrangerade utbildningar                           |                       |  | Bevaras          |             |  |  |                                                                                                                                      |
| 2.8.2.6 | Externt producerat utbildnings- och presentationsmaterial                         |                       |  | Vid inaktualitet |             |  |  |                                                                                                                                      |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör kommunikation i Region Halland

|                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur                                         |                   |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                   |
| Process                                                         | Beskrivning       |
| <b>2.9 Information och marknadsföring</b>                       |                   |
| Process                                                         |                   |
| <b>2.9.1 Profilarbete</b>                                       |                   |
| 2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke                    |                   |
| 2.9.1.2 Hantera profilprodukter                                 |                   |
| 2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar                             |                   |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp                                                     | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, ersonuppgifter,<br>m m)                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.9.1</b>                  | <b>Profilarbete</b>                                                                           |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                  |
| <b>2.9.1.1</b>                | <b>Hantera grafisk profil och varumärke</b>                                                   |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                  |
| 2.9.1.1                       | Kommunicera bilden av<br>Region Halland                                                       |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           | Beslut av<br>landstingsfullmäktige 27<br>september 2010.<br>Ingår i protokollet. |
| 2.9.1.1                       | Tillämpningsanvisningar<br>Grafisk profil                                                     | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                                                  |
| 2.9.1.1                       | Förfrågan och svar från<br>externa om att använda<br>Region Hallands<br>logga/vapen/varumärke | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                                                  |
| <b>2.9.1.2</b>                | <b>Hantera profilprodukter</b>                                                                |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                  |
| 2.9.1.2                       | Överenskommelser/avtal                                                                        | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt                                      |                                         |                                           |                                                                                  |

|                |                                    |            |  |         |           |  |  |  |
|----------------|------------------------------------|------------|--|---------|-----------|--|--|--|
| <b>2.9.1.3</b> | <b>Göra marknadsundersökningar</b> |            |  |         |           |  |  |  |
| 2.9.1.3        | Utvärderingar                      | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt |  |  |  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör kommunikation i Region Halland

|                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd |
| Klassificeringsstruktur                                         |                   |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                   |
| Process                                                         | Beskrivning       |
| <b>2.9 Information och marknadsföring</b>                       |                   |
| Process                                                         |                   |
| <b>2.9.2 Informationsförsörjning</b>                            |                   |
| 2.9.2.1 Publicera på extern webb                                |                   |
| 2.9.2.2 Publicera på intern webb                                |                   |
| 2.9.2.3 Publicera på sociala medier                             |                   |
| 2.9.2.4 Hantera releaser och presskontakter                     |                   |
| 2.9.2.5 Hantera broschyrer                                      |                   |
| 2.9.2.6 Annonser                                                |                   |
| 2.9.2.7 Hantera eget periodiskt tryck                           |                   |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.9.2                  | <b>Informationsförsörjning</b>      |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                          |
| 2.9.2.1                | <b>Publicera på extern webb</b>     |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                          |
| 2.9.2.1                | Information på hemsida              |                                               |                                                             | Se anmärkning    |                                          |                               |                                    | Vissa handlingar ingår i diarie-förda 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                | <b>Publicera på intern webb</b>     |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                                                                                                                                                          |
| 2.9.2.2                | Information på intranät             |                                               |                                                             | Se anmärkning    |                                          |                               |                                    | Vissa handlingar ingår i diarie-förda 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                                    |            |  |                                         |      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------------------------------------------------------------|------------|--|-----------------------------------------|------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.9.2.3 | Riktlinjer för användning av sociala medier                    |            |  | Bevaras                                 |      |  |  | Se rutin ”Sociala medier - användning”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.9.2.3 | Manual – sociala medier                                        |            |  | Bevaras                                 |      |  |  | Råd till verksamheter, medarbetare och förtroende-valda.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.9.2.3 | Frågor som genererar svar av enklare karaktär                  |            |  | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning |      |  |  | Kommentarerna och inläggen tas bort vid inaktualitet, dock <b>tidigast tre månader</b> efter utgången av den månad då innehållet publicerades. 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       |      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.9.2.3 | Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär    | Diarieförs |  | 2 år                                    | Pärm |  |  | Pappersutskrifter 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 genererar ett ärende eller åtgärd | Diariet |  | Bevaras | Ärendet |  |  | Kommentarer och svar tas ut på papper och diarieförs. De publicerade kommentarerna gallras tidigast tre månader efter utgången av den månad då innehållet publicerades. |
| 2.9.2.4 | Hantera releaser och presskontakter                          |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |
|         |                                                              |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |
| 2.9.2.5 | Hantera broschyrer                                           |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |
|         |                                                              |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |
| 2.9.2.6 | Annonser                                                     |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |
|         |                                                              |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |
| 2.9.2.7 | Hantera eget periodiskt tryck                                |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |
|         |                                                              |         |  |         |         |  |  |                                                                                                                                                                         |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör miljöarbete i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                  |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 2 Verksamhetsstöd                                                                                                                  |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                    |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                    |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                        |
| <b>2.11 Miljö</b>                                               | Region Hallands miljöarbete regleras genom ett flertal lagar varav de flesta finns i den samlade ramlagen Miljöbalk (1998:808).    |
| Process                                                         |                                                                                                                                    |
| <b>2.11.1 Miljöarbete och planering</b>                         | Inom miljö hanteras styrdokument från regionfullmäktige och regionledning enligt 1.2.2 samt mål- och resursplanering enligt 1.2.4. |
| 2.11.1.1 Hantera miljöarbete                                    |                                                                                                                                    |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.11.1                        | <b>Miljöarbete och planering</b>          |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                       |
| 2.11.1.1                      | <b>Hantera miljöarbete</b>                |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                       |
| 2.11.1.1                      | Mötesanteckningar från<br>miljönätverket  | Systematisk<br>förvaring                               |                                                                               | Bevaras             | Teams Nätverk<br>miljö/Server                  |                                         |                                           | .                                                                                                                                                                                                     |
| 2.11.1.1                      | Miljöcertifiering                         | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Certifiering omhändertas av<br>respektive förvaltning.                                                                                                                                                |
| 2.11.1.1                      | Miljöledningssystem                       |                                                        |                                                                               | Bevaras             |                                                |                                         |                                           | Häri ingår instruktioner,<br>manualer och rutiner. Miljö är<br>en del av det integrerade<br>ledningssystemet.                                                                                         |
| 2.11.1.1                      | Miljöredovisning                          |                                                        |                                                                               | Bevaras             |                                                |                                         |                                           | Del av årsredovisningen.<br>Se 1.1.4.2                                                                                                                                                                |
| 2.11.1.1                      | Projekthandlingar                         |                                                        |                                                                               | Se anmärkning       |                                                |                                         |                                           | Dokumenten hanteras enligt<br><i>1.1.6.4</i> och <i>1.1.6.5 Delta/driva<br/>projekt</i> . Projektet ska dock<br>klassificeras och diaries föras<br>under processen som<br>arbetet/uppgiften hör till. |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör allmän regional utveckling i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                  | Verksamhetsområde<br><br>3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Process<br><br><b>3.9 Allmän regional utveckling</b>                                                                                                                                           | Beskrivning<br><br>Den regionala utvecklingsstrategin formulerar målen för en hållbar tillväxt och utveckling. Aktörer på arbetsmarknaden, länets sex kommuner, akademin, idéburen sektor, företagsfrämjande organisationer, Region Halland, länsstyrelsen och andra statliga myndigheter, kan utifrån vars och ens ansvar och roll arbeta med insatser som på olika sätt bidrar till måluppfyllelsen.<br><br>Samverkan inom och utanför regionen både nationellt och internationellt är en viktig del. |
| Process<br><br><b>3.9.1 Omvärld</b><br><br>3.9.1.0 Leda – styra – organisera<br><br>3.9.1.1 Arbeta med regional och interregional samverkan<br><br>3.9.1.2 Arbeta med internationell samverkan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp               | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                      |
|------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.9.1</b>           | <b>Omvärld</b>                                    |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                           |
| <b>3.9.1.0</b>         | <b>Leda, styra och organisera</b>                 |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    |                                                                           |
| 3.9.1.0                | Strategidokument                                  |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                    | Finns under 1.2.2.1-styrdokument från regionfullmäktige och regionledning |
| 3.9.1.0                | Samverkansavtal                                   | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendekt/Platina                         |                               |                                    | Regionala, nationella och internationella samverkans-organ.               |
| 3.9.1.0                | Tjänsteskrivelser/beslutsförslag                  | Diarieförs                                    |                                                             | Bevars           | Ärendekt/Platina                         |                               |                                    |                                                                           |
| 3.9.1.0                | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendekt/Platina                         |                               |                                    | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter      |

|         |                    |                                         |  |                          |                                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------|-----------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |                                         |  |                          | (Gemensam mapppta)             |  |  | färdigställande omhändertats löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informationsvärderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mapppta                                                                                        |
| 3.9.1.0 | Mötesanteckningar  | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br><br>Gemensam mapppta |  |  | Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet. |
| 3.9.1.0 | Minnesanteckningar |                                         |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                    |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                 |

| 3.9.1.1 | Arbeta med regional och interregional samverkan |            |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.1.1 | Verksamhetsplan och budget                      | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Regionsamverkan Sydsverige                                                                                                                                          |
| 3.9.1.1 | Verksamhetsplan och budget                      | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Brysselkontoret                                                                                                                                                     |
| 3.9.1.1 | Handlingar från Brysselkontoret                 | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Länsspecifika dokument                                                                                                                                              |
| 3.9.1.1 | Program sammanhållningspolitiken                | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                     |
| 3.9.1.1 | Projekthandlingar                               |            |  |         |                   |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5.<br><br>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande. |

| 3.9.1.2 | Arbeta med internationell samverkan |            |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                    |
|---------|-------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.1.2 | Verksamhetsplan                     | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex Greater Copenhagen                                                                                                                                            |
| 3.9.1.2 | Verksamhetsplan och budget          | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex String                                                                                                                                                        |
| 3.9.1.2 | Projekthandlingar                   |            |  |         |                   |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5.<br>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till.<br>Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande. |
| 3.9.1.2 | Nomineringar                        | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Till organ inom EU-samarbeten. Beslutas av Tillväxtutskottet (1.2.2.1).                                                                                            |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional utveckling i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.9 Allmän regional utveckling</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Process                                                         | <p>Hallands strategi för hållbar tillväxt beskriver mål och prioriteringar för att nå visionen om Halland som den bästa livsplatsen. Strategin är ett politiskt antaget dokument som pekar ut riktningen under kommande år. Olika samhällsaktörer, med varierande roller och uppdrag, arbetar tillsammans för att nå målen om Halland som en mer attraktiv, konkurrenskraftig och inkluderande region och i förlängningen den bästa platsen för invånare och besökare.</p> <p>Strategin är framtagen utifrån analyser och i dialog med de halländska kommunerna, näringsliv, myndigheter och andra parter och organisationer. Den beskrivs med utgångspunkt i politiska områden.</p> <p>Strategin följs upp varje år. Resultatet av uppföljningen ligger till grund för samtal och diskussioner på såväl regional som nationell nivå.</p> |
| <b>3.9.2 Utveckling och tillväxt</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.9.2.0 Leda – styra - organisera                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.9.2.1 Arbeta med övergripande regional utveckling             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.9.2.2 Verka för regional tillväxt                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.9.2.3 Verka för turism och besöksnäring                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.9.2.4 Stödja lokal utveckling                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp            | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.9.2</b>                  | <b>Utveckling och tillväxt</b>                       |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| <b>3.9.2.0</b>                | <b>Leda, styra och organisera</b>                    |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| 3.9.2.0                       | Strategidokument                                     |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           | Finns under 1.2.2.1 –<br><br>styrdokument från<br>regionfullmäktige och<br>regionledning                               |
| 3.9.2.0                       | Tjänsteskrivelser/beslutsförslag                     | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevars              | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                                                                                        |
| 3.9.2.0                       | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendekt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta)     |                                         |                                           | Innehåller dokumenterade<br>beslut eller ställnings-<br>taganden. Ska efter<br>färdigställande omhändertas<br>löpande. |

|                |                                                    |                                                  |  |                             |                                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                    |                                                  |  |                             |                                |  |  | Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-<br>värderar och avgör om<br>handlingen ska diarieföras.<br>Annars förvaras de i en pärm<br>eller på gemensam mappyta                                                                                                                                                     |
| 3.9.2.0        | Mötesanteckningar                                  | Förvaras<br>ordnat i<br>systematisk<br>förvaring |  | Gallras efter<br><br>5 år   | Teams/<br><br>Gemensam mappyta |  |  | Anteckningar som inte<br>dokumenterar beslut av<br>större dignitet i längre<br>perspektiv eller ställnings-<br>tagande, men tillför viss fakta<br>inför arbetets färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig<br/>betydelse</b> eller som har<br>överförts till annan<br>dokumentation, kan gallras<br>vid inaktualitet. |
| 3.9.2.0        | Minnesanteckningar                                 |                                                  |  | Gallras vid<br>inaktualitet | Handläggare                    |  |  | Avser handläggarens egna<br>stödanteckningar och inte<br>tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.9.2.1</b> | <b>Arbeta med övergripande regional utveckling</b> |                                                  |  |                             |                                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.9.2.1        | Yttranden                                          | Diarieförs                                       |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina              |  |  | Yttranden i t ex kommunala<br>översiktsplaner, detaljplaner<br>där regionen inte är<br>fastighetsägare eller frågor av                                                                                                                                                                                                            |

|                |                                    |         |  |         |                   |  |  |                                                                                          |
|----------------|------------------------------------|---------|--|---------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                    |         |  |         |                   |  |  | icke principiell natur inom samhällsplaneringsområdet.                                   |
| 3.9.2.1        | Samrådsremiss                      | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                          |
| 3.9.2.1        | Analys- och uppföljningsplan       | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Årlig tillväxt                                                                           |
| 3.9.2.1        | Uppföljning                        | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex årlig uppföljning av Hallands strategi för hållbar tillväxt                         |
| 3.9.2.1        | Analys                             | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex framtids- och omvärldsanalys                                                        |
| <b>3.9.2.2</b> | <b>Verka för regional tillväxt</b> |         |  |         |                   |  |  |                                                                                          |
| 3.9.2.2        | Ansökningar                        | Diariet |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Avser kommersiell service<br><br>Ansökningar om statligt stöd som handläggs av regionen. |

|         |                               |                                    |  |         |                     |  |  |                                                                                         |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|--|---------|---------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.2.2 | Ansökningar                   | Förvaras systematiskt i systemstöd |  | Bevaras | Tillväxtverket/NYPS |  |  | Avser utvecklingscheckar<br><br>Ansökningar om statligt stöd som handläggs av regionen. |
| 3.9.2.2 | Beslut                        | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina   |  |  | Avser beslut om företagsstöd och checkar.                                               |
| 3.9.2.2 | Avslag                        | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina   |  |  | Avser beslut om företagsstöd och checkar.                                               |
| 3.9.2.2 | Utbetalningsbeslut            | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina   |  |  | Avser beslut om företagsstöd och checkar.                                               |
| 3.9.2.2 | Ändringsbeslut samt utlåtande | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina   |  |  | Avser beslut om företagsstöd och checkar.                                               |
| 3.9.2.2 | Beslut                        | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina   |  |  | Från andra myndigheter                                                                  |
| 3.9.2.2 | Beslut                        | Diariet                            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina   |  |  | Stöd till företag inom ramen för de anslag som regionstyrelsen har beslutat om.         |

|         |                          |            |  |         |                  |  |  |                                                                                                                                                                                   |
|---------|--------------------------|------------|--|---------|------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.2.2 | Rekvisition              | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                   |
| 3.9.2.2 | Projekthandlingar        |            |  |         |                  |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.<br><br>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande. |
| 3.9.2.2 | Delegationsbeslut        | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | I ärendet.                                                                                                                                                                        |
| 3.9.2.2 | Avsiktsförklaringar      | Diariéförs |  | Bevars  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                   |
| 3.9.2.2 | Intyg om försumbart stöd | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                   |
| 3.9.2.2 | Medfinansieringsintyg    | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | T ex EU-ansökningar                                                                                                                                                               |

|         |                                   |            |  |         |                   |  |  |                                          |
|---------|-----------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|------------------------------------------|
| 3.9.2.2 | Tjänsteskrivelser                 | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                          |
| 3.9.2.2 | Yttranden                         | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                          |
| 3.9.2.2 | Överenskommelser                  | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex samverkan, utlåning av personal m m |
| 3.9.2.2 | Avtal                             | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Uppdrag till organisationer              |
| 3.9.2.2 | Avtal                             | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                          |
| 3.9.2.2 | Korrespondens kring förlängningar | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Kan ingå i projekthandlingarna.          |

| 3.9.2.3 | Verka för turism och besöksnäring   |                       |        |         |               |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-------------------------------------|-----------------------|--------|---------|---------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.2.3 | Projekthandlingar                   |                       |        |         |               |  |  | <p>Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.</p> <p>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.</p>                                                                                                              |
| 3.9.2.3 | Informationsskrifter och broschyrer | Förvaras systematiskt | Papper | Bevaras | Regionarkivet |  |  | <p><b>Två exemplar</b> av egenproducerade informationsprodukter</p> <p>bevaras och 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.</p> |
| 3.9.2.3 | Turistkartor                        | Förvaras systematiskt | Papper | Bevaras | Regionarkivet |  |  | <p><b>Två exemplar</b> av egenproducerade informationsprodukter</p>                                                                                                                                                                                                                                   |

|                |                                |            |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|--------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                |            |  |         |                   |  |  | bevaras och 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. |
| 3.9.2.3        | Pressmeddelanden               | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.9.2.3        | Webbplats                      |            |  |         |                   |  |  | Får utredas i sitt eget sammanhang                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.9.2.4</b> | <b>Stödja lokal utveckling</b> |            |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.9.2.4        | Projekthandlingar              |            |  |         |                   |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.<br><br>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.                                          |

|         |                   |            |  |         |                  |  |  |  |
|---------|-------------------|------------|--|---------|------------------|--|--|--|
| 3.9.2.4 | Avsiktsförklaring | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |  |
|---------|-------------------|------------|--|---------|------------------|--|--|--|

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional utveckling i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                                             | Verksamhetsområde<br><br>3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                 |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Process<br><br><b>3.9 Allmän regional utveckling</b>                                                                                                                                                                                                                                      | Beskrivning<br><br>Region Hallands arbete bidrar till att det halländska näringslivet ska klara och kunna dra nytta av den gröna omställningen.                                                                                                           |
| Process<br><br><b>3.9.3 Ekologisk hållbarhet</b><br><br>3.9.3.0 Leda – styra - organisera<br><br>3.9.3.1 Hantera regionala miljöfrågor<br><br>3.9.3.2 Hantera regionala vattenfrågor<br><br>3.9.3.3 Hantera regionala jord- och skogsfrågor<br><br>3.9.3.4 Hantera regionala klimatfrågor | Region Hallands arbete för en hållbar utveckling utgår från kunskap och analyser.<br><br>Region Halland arbetar tillsammans med de halländska kommunerna, Hallandstrafiken och Trafikverket för att åstadkomma hållbart resande och hållbara transporter. |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp            | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.9.3</b>                  | <b>Ekologisk hållbarhet</b>                          |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3.9.3.0</b>                | <b>Leda, styra och organisera</b>                    |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.9.3.0                       | Tjänsteskrivelser/beslutsförslag                     | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevars              | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.9.3.0                       | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diarieförs                                             |                                                                               | Bevaras             | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta)    |                                         |                                           | Innehåller dokumenterade<br>beslut eller ställnings-<br>taganden. Ska efter<br>färdigställande omhändertas<br>löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-<br>värderar och avgör om<br>handlingen ska diarieföras.<br>Annars förvaras de i en pärm<br>eller på gemensam mappyta |

|                |                                      |                                         |  |                          |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.3.0        | Mötesanteckningar                    | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  |  | <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.9.3.0        | Minnesanteckningar                   |                                         |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.9.3.0        | Projekthandlingar                    |                                         |  |                          |                            |  |  | <p>Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.</p> <p>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.</p>                                                                                                                    |
| <b>3.9.3.1</b> | <b>Hantera regionala miljöfrågor</b> |                                         |  |                          |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.9.3.1        | Protokoll                            | Diariieförs                             |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina          |  |  | Styrgruppsmöten                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|         |                                                      |                                                  |  |                             |                                             |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.3.1 | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diariéförs                                       |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-<br>taganden. Ska efter<br>färdigställande omhändertas<br>löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-<br>värderar och avgör om<br>handlingen ska diariéföras.<br>Annars förvaras de i en pärm<br>eller på gemensam mappyta                          |
| 3.9.3.1 | Mötesanteckningar                                    | Förvaras<br>ordnat i<br>systematisk<br>förvaring |  | Gallras efter<br><br>5 år   | Teams/<br><br>Gemensam mappyta              |  |  | Anteckningar som inte<br>dokumenterar beslut av<br>större dignitet i längre<br>perspektiv eller ställnings-<br>tagande, men tillför viss fakta<br>inför arbetets färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig<br/>betydelse</b> eller som har<br>överförts till annan<br>dokumentation, kan gallras<br>vid inaktualitet. |
| 3.9.3.1 | Minnesanteckningar                                   |                                                  |  | Gallras vid<br>inaktualitet | Handläggare                                 |  |  | Avser handläggarens egna<br>stödanteckningar och inte<br>tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.9.3.1 | Yttranden                                            | Diariéförs                                       |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina                           |  |  | Miljöärenden av icke<br>principiell natur enligt<br>delegation.                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|         |                       |             |  |          |                  |  |  |                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------------|-------------|--|----------|------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.3.1 | Verksamhetsplan       | Diari förs  |  | Bevaras  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                          |
| 3.9.3.1 | Verksamhetsberättelse | Diari förs  |  | Bevaras  | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                          |
| 3.9.3.1 | Inbjudan              | Diari förs* |  | Bevaras* | Ärendekt/Platina |  |  | <p>T ex till granskning av förslag.</p> <p>*Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.</p> <p>*Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.</p>               |
| 3.9.3.1 | Projekthandlingar     |             |  |          |                  |  |  | <p>Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.</p> <p>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.</p> |
| 3.9.3.1 | Avslag på ansökan     | Diari förs  |  | Bevaras  | Ärendekt/Platina |  |  | Avslag ansökan om projektmedel/projekt.                                                                                                                                                  |

| 3.9.3.2 | Hantera regionala vattenfrågor                       |                                         |  |                    |                                             |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--------------------|---------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.3.2 | Avtal                                                | Diarieförs                              |  | Bevaras            | Ärendeakt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.9.3.2 | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diarieförs                              |  | Bevaras            | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings- taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations- värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta |
| 3.9.3.2 | Mötesanteckningar                                    | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år | Teams/<br><br>Gemensam mappyta              |  |  | Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings- tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan                            |

|         |                    |             |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                   |
|---------|--------------------|-------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |             |  |                          |                   |  |  | dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                      |
| 3.9.3.2 | Minnesanteckningar |             |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare       |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                               |
| 3.9.3.2 | Yttranden          | Diarieförs  |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Miljöärenden av icke principiell natur enligt delegation.                                                                                                                         |
| 3.9.3.2 | Inbjudan           | Diarieförs* |  | Bevaras*                 | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex till granskning av förslag.<br><br>*Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.<br><br>*Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.               |
| 3.9.3.2 | Projekthandlingar  |             |  |                          |                   |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.<br><br>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande. |

| 3.9.3.3 | Hantera regionala jord- och skogsfrågor              |                                         |  |                    |                                             |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--------------------|---------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.3.3 | Avtal                                                | Diarieförs                              |  | Bevaras            | Ärendeakt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.9.3.3 | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diarieförs                              |  | Bevaras            | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings- taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations- värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta |
| 3.9.3.3 | Mötesanteckningar                                    | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år | Teams/<br><br>Gemensam mappyta              |  |  | Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings- tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan                            |

|         |                    |             |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                   |
|---------|--------------------|-------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |             |  |                          |                   |  |  | dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                      |
| 3.9.3.3 | Minnesanteckningar |             |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare       |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                               |
| 3.9.3.3 | Yttranden          | Diarieförs  |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Miljöärenden av icke principiell natur enligt delegation.                                                                                                                         |
| 3.9.3.3 | Inbjudan           | Diarieförs* |  | Bevaras*                 | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex till granskning av förslag.<br><br>*Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.<br><br>*Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.               |
| 3.9.3.3 | Projekthandlingar  |             |  |                          |                   |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.<br><br>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande. |

| 3.9.3.4 | Hantera regionala klimatfrågor                       |                                         |  |                    |                                             |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--------------------|---------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.3.4 | Avtal                                                | Diarieförs                              |  | Bevaras            | Ärendeakt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.9.3.4 | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diarieförs                              |  | Bevaras            | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta |
| 3.9.3.4 | Mötesanteckningar                                    | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år | Teams/<br><br>Gemensam mappyta              |  |  | Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan                           |

|         |                    |             |  |                          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                   |
|---------|--------------------|-------------|--|--------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |             |  |                          |                   |  |  | dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                      |
| 3.9.3.4 | Minnesanteckningar |             |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare       |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                               |
| 3.9.3.4 | Yttranden          | Diarieförs  |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Miljöärenden av icke principiell natur enligt delegation.                                                                                                                         |
| 3.9.3.4 | Inbjudan           | Diarieförs* |  | Bevaras*                 | Ärendeakt/Platina |  |  | T ex till granskning av förslag.<br><br>*Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.<br><br>*Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.               |
| 3.9.3.4 | Projekthandlingar  |             |  |                          |                   |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.<br><br>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande. |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional utveckling i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                                                                                                                                                                      | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                             | 3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Klassificeringsstruktur                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Process                                                                                                                                                                                                                     | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.9 Allmän regional utveckling</b>                                                                                                                                                                                       | <p>Socialt hållbar utveckling är centralt för ett hållbart Halland och en grundförutsättning för en fortsatt stark tillväxt och utveckling.</p> <p>Viktiga områden för social hållbarhet är bland annat delaktighet, demokrati, tillit och trygghet. Det finns en nära koppling mellan befolkningens hälsa och social hållbarhet. Likaså är jämlikhet och jämställdhet mellan män och kvinnor viktigt för ett hållbart samhälle.</p> <p>Region Halland samordnar det övergripande regionala arbetet som rör exempelvis välfärd, social inkludering, skola och utbildning, sysselsättning, jämlik hälsa, integration och mångfald.</p> |
| Process                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.9.4 Social hållbarhet</b><br><br>3.9.4.0 Leda – styra - organisera<br><br>3.9.4.1 Arbeta med integration och inkludering<br><br>3.9.4.2 Arbeta med regional kompetensutveckling<br><br>3.9.4.3 Bedriva folkhälsoarbete |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp               | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System    | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhets-klassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.9.4</b>           | <b>Social hållbarhet</b>                          |                                               |                                                             |                  |                                             |                               |                                    |                                                                                                                                        |
| <b>3.9.4.0</b>         | <b>Leda, styra och organisera</b>                 |                                               |                                                             |                  |                                             |                               |                                    |                                                                                                                                        |
| 3.9.4.0                | Strategidokument                                  |                                               |                                                             |                  |                                             |                               |                                    | Finns under 1.2.2.1-styrdokument från regionfullmäktige och regionledning                                                              |
| 3.9.4.0                | Tjänsteskrivelser/beslutsförslag                  | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                           |                               |                                    |                                                                                                                                        |
| 3.9.4.0                | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |                               |                                    | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/ |

|         |                    |                                         |  |                          |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|--------------------|-----------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |                                         |  |                          |                            |  | projektledare informationsvärderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta                                                                                                                                                                         |
| 3.9.4.0 | Mötesanteckningar  | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  | <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.9.4.0 | Minnesanteckningar |                                         |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.9.4.0 | Projekthandlingar  |                                         |  |                          |                            |  | <p>Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.</p> <p>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.</p>                                                                                                                   |

| 3.9.4.1 | Arbeta med integration och inkludering            |             |  |          |                                             |  |  |                                                                                                                                        |
|---------|---------------------------------------------------|-------------|--|----------|---------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.4.1 | Protokoll                                         | Diarieförs  |  | Bevaras  | Ärendeakt/Platina                           |  |  | Text från styrelsen för Samordningsförbundet                                                                                           |
| 3.9.4.1 | Årsredovisning                                    | Diarieförs  |  | Bevaras  | Ärendeakt/Platina                           |  |  | Text från Samordningsförbundet                                                                                                         |
| 3.9.4.1 | Inbjudan                                          | Diarieförs* |  | Bevaras* | Ärendeakt/Platina                           |  |  | *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.<br><br>*Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.            |
| 3.9.4.1 | Tjänsteskrivelser/beslutsförslag                  | Diarieförs  |  | Bevars   | Ärendeakt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                        |
| 3.9.4.1 | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diarieförs  |  | Bevaras  | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/ |

|         |                    |                                                  |  |                             |                             |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|--------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |                                                  |  |                             |                             |  |  | projektledare informations-<br>värderar och avgör om<br>handlingen ska diarieföras.<br>Annars förvaras de i en pärm<br>eller på gemensam mapppyta                                                                                                                                                                                     |
| 3.9.4.1 | Mötesanteckningar  | Förvaras<br>ordnat i<br>systematisk<br>förvaring |  | Gallras efter<br>5 år       | Teams/<br>Gemensam mapppyta |  |  | Anteckningar som inte<br>dokumenterar beslut av<br>större dignitet i längre<br>perspektiv eller ställnings-<br>tagande, men tillför vissa<br>fakta inför arbetets<br>färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig<br/>betydelse</b> eller som har<br>överförts till annan<br>dokumentation, kan gallras<br>vid inaktualitet. |
| 3.9.4.1 | Minnesanteckningar |                                                  |  | Gallras vid<br>inaktualitet | Handläggare                 |  |  | Avser handläggarens egna<br>stödanteckningar och inte<br>tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.9.4.1 | Projekthandlingar  |                                                  |  | Gallras vid<br>inaktualitet |                             |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för<br>hantering.<br><br>Projektet klassificeras dock<br>under processen arbetet eller<br>uppdraget det hör till.<br>Handlingarna i projektet ska<br>omhändertas löpande.                                                                                                                                      |

| 3.9.4.2 | Arbeta med regional kompetensutveckling              |            |  |         |                                             |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|------------------------------------------------------|------------|--|---------|---------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.4.2 | Avtal                                                | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.9.4.2 | Överenskommelser                                     | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.9.4.2 | Protokoll                                            | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina                           |  |  | Styrgruppen                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.9.4.2 | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta |

|         |                                  |                                         |  |                          |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------|-----------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.4.2 | Mötesanteckningar                | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  |  | <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.9.4.2 | Minnesanteckningar               |                                         |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.9.4.2 | Projekthandlingar                |                                         |  | Gallras vid inaktualitet |                            |  |  | <p>Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering.</p> <p>Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.</p>                                                                                                                     |
| 3.9.4.2 | Tjänsteskrivelser/beslutsförslag | Diarieförs                              |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina          |  |  | Till ärendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                |                                                      |            |  |         |                                            |  |  |                                                                                                                                         |
|----------------|------------------------------------------------------|------------|--|---------|--------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.4.2        | Korrespondens                                        | Diari förs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina                           |  |  | Skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.                                                            |
| <b>3.9.4.3</b> | <b>Bedriva folkhälsoarbete</b>                       |            |  |         |                                            |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.9.4.3        | Avtal                                                | Diari förs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.9.4.3        | Överenskommelser                                     | Diari förs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.9.4.3        | Protokoll                                            | Diari förs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina                           |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.9.4.3        | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diari förs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina<br><br>(Gemensam mappyta) |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings- taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/ |

|         |                                  |                                                  |  |                             |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------------------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                  |                                                  |  |                             |                            |  |  | projektledare informations-<br>värderar och avgör om<br>handlingen ska diarieföras.<br>Annars förvaras de i en pärm<br>eller på gemensam mappyta                                                                                                                                                                                      |
| 3.9.4.3 | Mötesanteckningar                | Förvaras<br>ordnat i<br>systematisk<br>förvaring |  | Gallras efter<br>5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  |  | Anteckningar som inte<br>dokumenterar beslut av<br>större dignitet i längre<br>perspektiv eller ställnings-<br>tagande, men tillför vissa<br>fakta inför arbetets<br>färdigställande.<br><br>Anteckningar av <b>tillfällig<br/>betydelse</b> eller som har<br>överförts till annan<br>dokumentation, kan gallras<br>vid inaktualitet. |
| 3.9.4.3 | Minnesanteckningar               |                                                  |  | Gallras vid<br>inaktualitet | Handläggare                |  |  | Avser handläggarens egna<br>stödanteckningar och inte<br>tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.9.4.3 | Projekthandlingar                |                                                  |  | Gallras vid<br>inaktualitet |                            |  |  | Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för<br>hantering.<br><br>Projektet klassificeras dock<br>under processen arbetet eller<br>uppdraget det hör till.<br>Handlingarna i projektet ska<br>omhändertas löpande.                                                                                                                                      |
| 3.9.4.3 | Tjänsteskrivelser/beslutsförslag | Diarieförs                                       |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina          |  |  | Till ärendet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|         |               |            |  |         |                   |  |  |                                                                              |
|---------|---------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------|
|         |               |            |  |         |                   |  |  |                                                                              |
| 3.9.4.3 | Korrespondens | Diarieförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. |

**Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional utveckling i Region Halland**

|                                                                                   |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Beslut<br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476         | Verksamhetsområde<br>3 Kärnverksamhet |
| Klassificeringsstruktur<br>Klassificeringsstruktur version 6.0                    |                                       |
| Process<br><b>3.9 Allmän regional utveckling</b>                                  | Beskrivning                           |
| Process<br><b>3.9.5 Ekonomisk hållbarhet</b><br>3.9.5.0 Leda – styra - organisera |                                       |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium<br>för<br>bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                          |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.9.5                         | <b>Ekonomisk hållbarhet</b>               |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                     |
| 3.9.5.0                       | <b>Leda, styra och organisera</b>         |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                     |
| 3.9.2.0                       | Strategidokument                          |                                                        |                                                                               |                     |                                                |                                         |                                           | Finns under 1.2.2.1-<br>styrdokument från<br>regionfullmäktige och<br>regionledning |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional trafik och infrastruktur i Region Halland

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                          | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476 | 3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Klassificeringsstruktur                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Process                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3.10 Regional trafik och infrastruktur</b>                   | <p>Region Halland arbetar med utveckling av hela Halland och samverkar med kommunerna som arbetar med liknande frågor och med andra regioner, myndigheter och aktörer. En samplaneringsmodell har utvecklats för att kunna samordna investeringar i infrastruktur och kollektivtrafik med bostadsbyggande och samhällsutveckling.</p> <p>Region Halland är regional kollektivtrafikmyndighet (RKTM) och tar fram ett regionalt trafikförsörjningsprogram, som beskriver kommande utveckling av kollektivtrafiken. Programmet tas fram tillsammans med Hallandstrafiken, kommunerna och grannregioner.</p> <p>Den övergripande processen från trafikförsörjningsprogram till årlig rapport: Trafikförsörjningsprogram – Allmän trafikplikt – Avtal – Årlig rapport.</p> <p>Region Halland är länsplaneupprättare vilket innebär att vi har uppdraget att ta fram en regional infrastrukturplan. Länsplanen beskriver</p> |
| Process                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.10.0 Ledning</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.10.0.1 Leda – styra - organisera                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>fördelningen av medel för investeringar och förbättringsåtgärder i det regionala transportsystemet.</p> <p>.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhetsklassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                           |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.10.0</b>          | <b>Ledning</b>                      |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                |
| <b>3.10.0.1</b>        | <b>Leda, styra och organisera</b>   |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                |
| 3.10.0.1               | Protokoll                           | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | T ex styrelseprotokoll med avtalspartner.                                                                      |
| 3.10.0.1               | Kallelse/Inbjudan                   | Diarieförs*                                   |                                                             | Bevaras*         | Ärendeakt/Platina*                       |                               |                                   | Avses om är av dignitet för ärendet. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. |
| 3.10.0.1               | Beslut av staten                    | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | Till exempel regeringsbeslut.                                                                                  |

|          |                                                   |            |  |         |                    |  |  |                                                                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------|------------|--|---------|--------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10.0.1 | Beslut                                            | Diari förs |  | Bevaras | Ärend eakt/Platina |  |  | Beslut fattade av RS arbetsutskott eller Tillväxtutskottet.                                                                                 |
| 3.10.01  | Avtal                                             | Diari förs |  | Bevaras | Ärend eakt/Platina |  |  | T ex med andra partners eller regioner.                                                                                                     |
| 3.10.0.1 | Samrådsredogörelse                                | Diari förs |  | Bevaras | Ärend eakt/Platina |  |  |                                                                                                                                             |
| 3.10.0.1 | Rekvisition                                       | Diari förs |  | Bevaras | Ärend eakt/Platina |  |  | Av medel enligt beslut                                                                                                                      |
| 3.10.0.1 | Rapporter                                         | Diari förs |  | Bevaras | Ärend eakt/Platina |  |  | Enligt EU-förordningen ska RKT M en gång om året offentliggöra en samlad rapport om den allmänna trafikplikten inom sitt behörighetsområde. |
| 3.10.0.1 | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diari förs |  | Bevaras | Ärend eakt/Platina |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings taganden. Ska efter färdig-                                                                |

|          |                    |                                         |  |                          |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------|-----------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                    |                                         |  |                          |                            |  | <p>ställande omhändertas löpande.</p> <p>Ansvarig handläggare/<br/>projektledare informationsvärderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta</p>                                                                                                   |
| 3.10.0.1 | Mötesanteckningar  | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  | <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.10.0.1 | Minnesanteckningar |                                         |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                |  | <p>Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.</p>                                                                                                                                                                                                                  |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör trafik och infrastruktur i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                                                                                                                                                                                                   | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                          | 3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Klassificeringsstruktur                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Process</b><br><b>3.10 Regional trafik och infrastruktur</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Beskrivning</b><br><br>I Halland finns en samsyn mellan Region Halland och alla de sex kommunerna att arbeta med regional fysisk planering för att generera goda förutsättningar för en hållbar utveckling i Halland. Processen redogör för Region Hallands arbete med att lämna svar på regionala förslag men också att skapa regionplan tillsammans med andra aktörer. |
| <b>Process</b><br><br><b>3.10.1 Trafik och infrastruktur</b><br><br>3.10.1.0 Leda – styra - organisera<br>3.10.1.1 Medverka i regional trafikplanering<br>3.10.1.2 Stödja regionala trafikbolag<br>3.10.1.3 Bidra till regionala infrastruktursatsningar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Process-beteckning Kod | Process Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande | Bevaras/ Gallras | Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System | GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej | Informationens säkerhetsklassning | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                        |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.10.1</b>          | <b>Trafik och infrastruktur</b>     |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                             |
| <b>3.10.1.0</b>        | <b>Leda, styra och organisera</b>   |                                               |                                                             |                  |                                          |                               |                                   |                                                                                                                             |
| 3.10.1.0               | Inbjudan/kallelse                   | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras*         | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.<br><br>*Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. |
| 3.10.1.0               | Skrivelser och svar                 | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   |                                                                                                                             |
| 3.10.1.0               | Informationsskrivelse               | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   | T ex till RS arbetsutskott. Informationen antecknas och förs till protokollet. Läggs till ärendet.                          |
| 3.10.1.0               | Avtal                               | Diarieförs                                    |                                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina                        |                               |                                   |                                                                                                                             |

|           |                             |            |  |         |                  |  |  |                                                   |
|-----------|-----------------------------|------------|--|---------|------------------|--|--|---------------------------------------------------|
|           |                             |            |  |         |                  |  |  |                                                   |
| 3.10.1.0  | Analyser                    | Diarietörs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                   |
| 3.10.1.0  | Avsiktsförklaring           | Diarietörs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                   |
| 3.10.1.0  | Yttranden                   | Diarietörs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                   |
| 3.10.1.0  | Direktupphandlingsblankett  | Diarietörs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                   |
| 3.10.1.0  | Rapporter                   | Diarietörs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  |                                                   |
| 3.10.1.0. | Mötesanteckningar/Protokoll | Diarietörs |  | Bevaras | Ärendekt/Platina |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings- |

|          |                       |                                         |  |                          |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-----------------------|-----------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | av varaktig betydelse |                                         |  |                          |                            |  | <p>taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.</p> <p>Ansvarig handläggare/<br/>projektledare informationsvärderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta</p>                                                                        |
| 3.10.1.0 | Mötesanteckningar     | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  | <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.10.1.0 | Minnesanteckningar    |                                         |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                        |

| 3.10.1.1 | Medverka i regional trafikplanering               |            |  |          |                   |  |  |                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------|------------|--|----------|-------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10.1.1 | Inbjudan                                          | Diarieförs |  | Bevaras* | Ärendeakt/Platina |  |  | <p>T ex inbjudan till samråd eller granskning.</p> <p>*Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.</p> <p>*Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.10.1.1 | Beslut                                            | Diarieförs |  | Bevaras  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                       |
| 3.10.1.1 | Beslutsförslag                                    | Diarieförs |  | Bevaras  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                       |
| 3.10.1.1 | Protokoll                                         | Diarieförs |  | Bevaras  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                       |
| 3.10.1.1 | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diarieförs |  | Bevaras  | Ärendeakt/Platina |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdig-                                                                                                          |

|          |                    |                                                  |  |                             |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                    |                                                  |  |                             |                            |  | <p>ställande omhändertas löpande.</p> <p>Ansvarig handläggare/<br/>projektledare informations-<br/>värderar och avgör om<br/>handlingen ska diarieföras.<br/>Annars förvaras de i en pärm<br/>eller på gemensam mappyta</p>                                                                                                                             |
| 3.10.1.1 | Mötesanteckningar  | Förvaras<br>ordnat i<br>systematisk<br>förvaring |  | Gallras efter 5 år          | Teams/<br>Gemensam mappyta |  | <p>Anteckningar som inte<br/>dokumenterar beslut av<br/>större dignitet i längre<br/>perspektiv eller ställning-<br/>stagande, men tillför vissa<br/>fakta inför arbetets färdig-<br/>ställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig<br/>betydelse</b> eller som har<br/>överförts till annan<br/>dokumentation, kan gallras<br/>vid inaktualitet.</p> |
| 3.10.1.1 | Minnesanteckningar |                                                  |  | Gallras vid<br>inaktualitet | Handläggare                |  | <p>Avser handläggarens egna<br/>stödanteckningar och inte<br/>tillför sakuppgift till ärendet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.10.1.1 | Skrivelser         | Diarieförs                                       |  | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                 |                                                      |            |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|------------------------------------------------------|------------|--|---------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10.1.1        | Utredningar                                          | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.10.1.1        | Yttranden                                            | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.10.1.1        | Samrådsredogörelse                                   | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.10.1.2</b> | <b>Stödja regionala trafikbolag</b>                  |            |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.10.1.2        | Mötesanteckningar/Protokoll<br>av varaktig betydelse | Diariéförs |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdig-ställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/<br><br>projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diariéförs. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mapp |

|          |                    |                                         |  |                          |                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------|-----------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10.1.2 | Mötesanteckningar  | Förvaras ordnat i systematisk förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  |  | <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.10.1.2 | Minnesanteckningar |                                         |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                |  |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.10.1.2 | Skrivelser         | Diariet                                 |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.10.1.2 | Beslutsförslag     | Diariet                                 |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.10.1.2 | Inbjudningar       | Diariet                                 |  | Bevaras*                 | Ärendeakt/Platina          |  |  | *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras.                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                 |                                                     |         |  |                          |                   |  |  |                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------|---------|--|--------------------------|-------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                     |         |  | Gallras vid inaktualitet |                   |  |  | *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet                                    |
| <b>3.10.1.3</b> | <b>Bidra till regionala infrastruktursatsningar</b> |         |  |                          |                   |  |  |                                                                                                             |
| 3.10.1.3        | Beslutsförslag                                      | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                             |
| 3.10.1.3        | Tjänsteskrivelser                                   | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                             |
| 3.10.1.3        | Informationsskrivelse                               | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Text till RS Tillväxtutskott.<br><br>Informationen antecknas och förs till protokollet. Läggs till ärendet. |
| 3.10.1.3        | Analys                                              | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                             |
| 3.10.1.3        | Samrådsmöte                                         | Diariet |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                             |

|          |                                                   |         |  |                                           |                   |  |  |                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------|---------|--|-------------------------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                   |         |  |                                           |                   |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.10.1.3 | Samrådsredogörelse                                | Diariet |  | Bevaras                                   | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.10.1.3 | Synpunkter                                        | Diariet |  | Bevaras                                   | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.10.1.3 | Yttrande                                          | Diariet |  | Bevaras                                   | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                         |
| 3.10.1.3 | Inbjudningar                                      | Diariet |  | Bevaras*<br><br>Gallras vid inaktualitet* | Ärendeakt/Platina |  |  | *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.                    |
| 3.10.1.3 | Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse | Diariet |  | Bevaras                                   | Ärendeakt/Platina |  |  | Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdig-ställande omhändertas löpande.<br><br>Ansvarig handläggare/ |

|          |                    |                                                  |  |                          |                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                    |                                                  |  |                          |                            |  | projektledare informations-<br>värderar och avgör om<br>handlingen ska diarieföras.<br>Annars förvaras de i en pärm<br>eller på gemensam mappyta                                                                                                                                                            |
| 3.10.1.3 | Mötesanteckningar  | Förvaras<br>ordnat i<br>systematisk<br>förvaring |  | Gallras efter 5 år       | Teams/<br>Gemensam mappyta |  | <p>Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande.</p> <p>Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.</p> |
| 3.10.1.3 | Minnesanteckningar |                                                  |  | Gallras vid inaktualitet | Handläggare                |  | Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.                                                                                                                                                                                                                         |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional utbildningsverksamhet i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verksamhetsområde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Klassificeringsstruktur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Process                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3.11 Regional utbildningsverksamhet</b><br>3.11.0 Regional utbildningsverksamhet<br>3.11.0.1 Leda, styra och organisera<br>3.11.1 Gemensam skolverksamhet<br>3.11.1.0 Leda, styra och organisera<br>3.11.1.1 Verka för regional utbildning<br>3.11.2 Naturbruksgymnasium<br>3.11.2.0 Leda, styra och organisera<br>3.11.2.1 Driva gymnasium<br>3.11.2.1 Övergripande planering | <p>Region Halland är huvudman för tre skolor: Munkagårdsgymnasiet, med inriktning på naturbruk och gröna näringar, samt folkhögskolorna Katrineberg och Löftadalen, som bland annat erbjuder allmän kurs som ger behörighet till högskolestudier, olika estetiska utbildningar och utbildningar inom hälsa och idrott. Skolorna har internat.</p> <p>I processen hanteras alla delar av driften av skolorna såsom ledning och organisering, undervisningsplanering samt elevutveckling och lärande. Därutöver ingår även internat- och konferensverksamhet samt drift av skolorna.</p> <p>Processen kring Munkagårdsgymnasiet sker i enlighet med skollagen (2010:800) och inbegriper myndighetsutövning. Driften av folkhögskolorna bedrivs i enlighet med de villkor som uppställs för statsbidrag till folkhögskolor.</p> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 3.11.3 Folkhögskola                 |  |
| 3.11.3.0 Leda, styra och organisera |  |
| 3.11.3.1 Driva folkhögskola         |  |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingslag/<br>Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium för<br>Bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>Bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.11.0</b>                 | <b>Regional utbildningsverksamhet</b>    |                                                        |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.11.0.1</b>               | <b>Leda, styra och organisera</b>        |                                                        |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.0.1                      | Mötesanteckningar                        | Systematisk<br>förvaring                               |                                                                            | 5 år                | Teams                                          |                                         |                                           | Anteckningar som inte<br>medför några beslut.                                                                                                                                                 |
| 3.11.0.1                      | Handlings- och utvecklingsplan           | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.0.1                      | Strategier, policies och riktlinjer      | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.0.1                      | Rapportering, utvärdering                | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           |                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.0.1                      | Planer                                   | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Lokalt utarbetade<br>arbetsplaner,<br>jämförhetsplan, hälsoplan.<br><br><b>För arbetsmiljöplan se<br/>2.3.4.1</b>                                                                             |
| 3.11.0.1                      | Informationsmaterial                     | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | T.ex. handlingar som<br>presenterar kurser och ämnen<br>samt det som elever kan välja<br>som tillval, fria aktiviteter, etc.<br>Informationsmaterial, t ex<br>inför skolstart eller ämnesval. |
| 3.11.0.1                      | Kvalitetsredovisningar                   | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendeakt/Platina                              |                                         |                                           | Innehåller en bedömning av<br>dels i vilken mån målen för                                                                                                                                     |

|          |                               |                       |  |                               |                                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-------------------------------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                               |                       |  |                               |                                           |  |  | utbildningen uppnåts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåts (upprättas enligt skollagen SFS 2010:800).                                                                                      |
| 3.11.0.1 | Rapporter                     | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet              | Teams                                     |  |  | Ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse                                                                                                                                                                           |
| 3.11.0.1 | Statistik                     | Diariet               |  | Bevaras                       | Ärendeakt/Platina                         |  |  | Enhetsspecifik och egenupprättad.                                                                                                                                                                                      |
| 3.11.0.1 | Utvärderingar                 | Systematisk förvaring |  | Bevaras<br>- se<br>anmärkning | Teams<br><br>It's learning<br>(Munkagård) |  |  | Sammanställningar/resultat av utvärderingen Bevaras tillsammans med ett exemplar av utvärderingsformulär eller motsvarande.<br><br>Om sammanställning görs kan enskilda ifyllda utvärderingar gallras vid inaktualitet |
| 3.11.3.1 | Miljöredovisning              | Diariet               |  | Bevaras                       | Ärendeakt/Platina                         |  |  | Ingår i årsredovisningen för kultur och skola.                                                                                                                                                                         |
| 3.11.3.1 | Brandplaner                   | Diariet               |  | Bevaras                       | Ärendeakt/Platina                         |  |  |                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.11.3.1 | Utredningar                   | Diariet               |  | Bevaras                       | Ärendeakt/Platina                         |  |  | Se även utvärderingar.                                                                                                                                                                                                 |
| 3.11.3.1 | Beslut                        | Diariet               |  | Bevaras                       | Ärendeakt/Platina                         |  |  | Avser tjänstemannabeslut                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.3.1 | Spontana ansökningar personal | Systematisk förvaring |  | 6 mån                         | Pärm och Outlook                          |  |  |                                                                                                                                                                                                                        |

|                 |                                                                      |                       |  |                  |                     |  |  |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|------------------|---------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.11.1</b>   | <b>Gemensam skolverksamhet</b>                                       |                       |  |                  |                     |  |  |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.11.1.0</b> | <b>Leda, styra och organisera</b>                                    |                       |  |                  |                     |  |  |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.1.0        | Mötesanteckningar                                                    | Systematisk förvaring |  | 5 år             | Teams               |  |  | Intranätet<br>Avser t.ex. köksmöten                                                                                                                                                                           |
| 3.11.1.0        | Matsedlar                                                            | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet | Webbplats           |  |  |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.1.0        | Tillstånd                                                            | Diariéförs            |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.1.0        | Evenemangsdokumentation                                              | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet | Webbplats och Teams |  |  |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.11.1.0        | Ordningsregler                                                       | Diariéförs            |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina   |  |  | 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 | Diariéförs            |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina   |  |  | 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 | Teams och Outlook   |  |  | 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 |  | Bevaras                      | IST och Teams                                                                    |  |  | Samlade för att belysa den egna verksamheten.                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.11.3.1        | Korrespondens                        | Diariet               |  | Bevaras                      | Ärendeakt/Platina                                                                |  |  | Handlingar av vikt skrivs in.<br><br>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. |
| <b>3.11.1.1</b> | <b>Verka för regional utbildning</b> |                       |  |                              |                                                                                  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.11.1.1        | Nyckelkvittenser                     | Systematisk förvaring |  | 2 år                         | Nycklar i pärm, taggar i R-card (Katrineberg)<br>Pärm (Munkagård och Löftadalen) |  |  | Gallras 2 år efter inaktualitet.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.11.1.1        | Rumsfördelningslistor                | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet             | Teams och pärm                                                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.11.1.1        | Faktureringsunderlag                 | Systematisk förvaring |  | 10 år                        | Agresso                                                                          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.11.3.1        | Rumsbesiktningar, avvikelser         | Systematisk förvaring |  | Bevaras                      | Pärm                                                                             |  |  | Städrapporter avvikelser till kursadm. Det kan finnas skadeståndsanspråk.                                                                                                                                                                                                |
| 3.11.3.1        | Rumsbesiktningar, underlag           | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet 10 år, 2 år | Pärm                                                                             |  |  | Städrapporter avvikelser till kursadm.<br><br>Om det finns ekonomiska konsekvenser av avvikelsen                                                                                                                                                                         |

|                 |                                                          |                       |  |         |                 |  |  |                                                                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--|---------|-----------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                          |                       |  |         |                 |  |  | ska handlingen Bevaras i 10 år. Annars kan det gallras efter 2 år.                                                   |
| <b>3.11.2</b>   | <b>Naturbruksgymnasium</b>                               |                       |  |         |                 |  |  |                                                                                                                      |
| <b>3.11.2.0</b> | <b>Leda, styra och organisera</b>                        |                       |  |         |                 |  |  |                                                                                                                      |
| 3.11.2.0.       | Förteckning över fördelning av premier och stipendier    | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                      |
| 3.11.2.0.       | Direktiv/uppdrag                                         | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                      |
| 3.11.2.0.       | Samarbetsavtal/överenskommelser                          | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                      |
| <b>3.11.2.1</b> | <b>Driva gymnasium</b>                                   |                       |  |         |                 |  |  |                                                                                                                      |
| <b>3.11.2.1</b> | <b>Övergripande planering</b>                            |                       |  |         |                 |  |  |                                                                                                                      |
| 3.11.2.1        | Förteckningar över fördelning av premier och stipendier. | Diariet               |  | Bevaras | Ärendet/Platina |  |  |                                                                                                                      |
| 3.11.2.1        | Läromedel, egenproducerat.                               | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm            |  |  | I den mån kompendier, foton, diabolbilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för |

|                         |                             |                       |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|---------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                             |                       |  |         |                   |  |  | att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje Bevaras.                                                                                                                                                |
| 3.11.2.1                | Kursutvärderingar           | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm              |  |  | Sammanställning av underlag för kursutvärdering.                                                                                                                                                                |
| 3.11.2.1                | Beslut om läsårstider       | Diariéförs            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  | Ingår i nämndens protokoll                                                                                                                                                                                      |
| 3.11.2.1                | Inspektionsprotokoll        | Diariéförs            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.11.2.1                | Bibliotek, bestandsregister | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Koha              |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.11.2.1                | Låntagaruppgifter           | Systematisk förvaring |  | 2 år    | Koha              |  |  | Avtal/förbindelse med låntagare?<br>Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.                                                                                                                                   |
| <b>Elevregistrering</b> |                             |                       |  |         |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.11.2.1                | Elevhistorik ("elevkort")   | Systematisk förvaring |  | Bevaras | IST               |  |  | 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 |  | Bevaras | IST               |  |  | 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 |  | Bevaras                                 | Regionarkivet    |  |  | T.ex. fotokataloger eller motsvarande.                                                                                                                                      |
| 3.11.2.1                  | Byte av skola, ansökan                   | Systematisk förvaring |  | 1 år                                    | IST              |  |  |                                                                                                                                                                             |
| 3.11.2.1                  | Grupplistor, kurs-                       | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet                        | IST              |  |  | Av tillfällig betydelse<br>Kan vara vid individuellt val, blandade grupper från alla klasser i en årskurs.<br>Alternativt samhällskunskap 2, Engelska 6 och valbara kurser. |
| 3.11.2.1                  | Handlingar rörande samtycken enligt GDPR | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet,<br>- se<br>anmärkning | IST              |  |  | För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.                                                 |
| 3.11.2.1                  | Arbetsintyg                              | Diariet               |  | Bevaras                                 | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                             |
| 3.11.2.1                  | Behörighetsintyg                         | Diariet               |  | Bevaras                                 | Ärendekt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                             |
| 3.11.2.1                  | Personligt brev                          | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet                        | Varbi            |  |  | Vid kurser som vi själva anordnar, som tex ”Ekonomi och arbetsledning i landsbygdsföretag”                                                                                  |
| <b>Studieorganisation</b> |                                          |                       |  |                                         |                  |  |  |                                                                                                                                                                             |
| 3.11.2.1                  | Befrielse                                | Systematisk förvaring |  | Bevaras                                 | IST              |  |  | Från visst utbildningsinslag/undervisning                                                                                                                                   |

|          |                                |                       |  |                                        |                   |  |  |                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------|-----------------------|--|----------------------------------------|-------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.11.2.1 | Överenskommelse om studiegång. | Systematisk förvaring |  | Bevaras                                | IST               |  |  | Särskild överenskommelse för enskild elev.                                                                                                               |
| 3.11.2.1 | Praktik, placering             | Systematisk förvaring |  | Bevaras                                | Pärm              |  |  |                                                                                                                                                          |
| 3.11.2.1 | Disciplinära åtgärder          | Diariet               |  | Bevaras                                | Platina           |  |  | Avstängning/förvisning av elev, varning etc                                                                                                              |
| 3.11.2.1 | Elevens val                    | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet<br>- se<br>anmärkning | IST               |  |  | Avser elevens val på blankett och kan gallras efter avslutad skolgång.<br><br>Underlaget med underskrift förs över till digitalt system och Bevaras där. |
| 3.11.2.1 | Ansökan om studieavbrott       | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet<br>- se<br>anmärkning | IST               |  |  | Avser även ändrat tillval, flyttning etc Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på ”elevkort” eller motsvarande.                          |
| 3.11.2.1 | Byte av kurs                   | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet                       | IST               |  |  | Anhållan om                                                                                                                                              |
| 3.11.2.1 | Byte av program                | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet                       | IST               |  |  | Ansökan t.ex. från nationellt program till specialutformat program. Får ske senast 1 okt det avslutande Året.                                            |
| 3.11.2.1 | Anmälan till provning          | Diariet               |  | Bevaras                                | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                          |
| 3.11.2.1 | Avtal/överenskommelse          | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet<br>- se<br>anmärkning | IST               |  |  | T.ex. datoranvändning                                                                                                                                    |

|          |                                |                               |  |                                        |                   |  |  |                                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                |                               |  |                                        |                   |  |  | Gallras när eleven har slutat vid skolan.                                                                                                           |
| 3.11.2.1 | Ansökan ledighet               | Systematisk förvaring         |  | Vid inaktualitet<br>- se<br>anmärkning | Pärm              |  |  | Avser ledighet för elev.<br><br>Gallras då eleven har slutat vid skolan.                                                                            |
| 3.11.2.1 | Närvaro- och frånvarouppgifter | Systematisk förvaring         |  | Vid inaktualitet                       | IST               |  |  |                                                                                                                                                     |
| 3.11.2.1 | Rutinkorrespondens             | Diariet/Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet                       | Ärendeakt/Platina |  |  | Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.                                                         |
| 3.11.2.1 | Individuella studieplaner      | Systematisk förvaring         |  | Bevaras                                | IST               |  |  | Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program                                                                                  |
| 3.11.2.1 | Utvecklingssamtal              | Systematisk förvaring         |  | Vid inaktualitet                       | It's learning     |  |  | Avser anteckningar. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.                                          |
| 3.11.2.1 | Skadeanmälan (elever)          | Systematisk förvaring         |  | Bevaras                                | Stella            |  |  | Förvaras tillsammans med skadeanmälan, utredningsdokumentation, läkarintyg, ansökan om ersättning mm. Kan innehålla integritetskänslig information. |
| 3.11.2.1 | Skadeanmälan (elever)          | Systematisk förvaring         |  | Bevaras                                | Stella            |  |  | Incidentrapporter                                                                                                                                   |
| 3.11.2.1 | Elevintyg, avstår omdöme       | Diariet                       |  | Bevaras                                | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                     |

| Undervisningsplanering     |                       |                       |  |                  |             |  |  |                                                                                                                                                                |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|--|------------------|-------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.11.2.1                   | Läsårsdata            | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | IST         |  |  | Kan ingå i skolkatalog.                                                                                                                                        |
| 3.11.2.1                   | Läromedelsförteckning | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | Koha        |  |  |                                                                                                                                                                |
| 3.11.2.1                   | Protokoll             | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | Teams       |  |  | ämnes-, ämnesrådskonferenser, klasskonferenser                                                                                                                 |
| 3.11.2.1                   | Schema                | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | IST         |  |  | Bevarande av första kursschemat för terminen samt sista kursschemat för terminen för att kunna få en bild av förändringarna i kurschemat under terminens gång. |
| 3.11.2.1                   | Studieresor           | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet | Pärm        |  |  | Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor.                                                                                                     |
| 3.11.2.1                   | Ansökan och beslut    | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | PMO och IST |  |  | M fl. handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.                                                  |
| 3.11.2.1                   | Schema, lärar-, kurs. | Systematisk förvaring |  | 3 år             | IST         |  |  | Klassschema bör dock Bevaras. Se ovan                                                                                                                          |
| 3.11.2.1                   | Friluftsdagar         | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet | Teams       |  |  | Handlingar kring utflykter och friluftsdagar, t.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande                                                            |
| Elevutveckling och lärande |                       |                       |  |                  |             |  |  |                                                                                                                                                                |

|          |                                                    |                       |  |         |                           |  |  |                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------|-----------------------|--|---------|---------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.11.2.1 | Ansökan stödundervisning                           | Systematisk förvaring |  | Bevaras | PMO                       |  |  |                                                                                                                                            |
| 3.11.2.1 | Beslut stödundervisning                            | Systematisk förvaring |  | Bevaras | PMO                       |  |  |                                                                                                                                            |
| 3.11.2.1 | Åtgärdsprogram                                     | Systematisk förvaring |  | Bevaras | PMO                       |  |  |                                                                                                                                            |
| 3.11.2.1 | Särskilt stöd, särskild undervisning               | Systematisk förvaring |  | Bevaras | PMO                       |  |  | (Med ev underlag, t.ex. läkarintyg), ansökan och beslut om.                                                                                |
| 3.11.2.1 | Protokoll                                          | Systematisk förvaring |  | Bevaras | PMO                       |  |  | Avser elevvårdskonferenser                                                                                                                 |
| 3.11.2.1 | Betygskatalog                                      | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm och IST              |  |  | Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42. |
| 3.11.2.1 | Slutbetyg kopia                                    | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm                      |  |  | Avser avgångsbetyg                                                                                                                         |
| 3.11.2.1 | Samlat betygsdokument, kopia                       | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm                      |  |  | För elever som ej får slutbetyg.                                                                                                           |
| 3.11.2.1 | Skriftliga bedömningar/intyg                       | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm                      |  |  | Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg.                                                                                   |
| 3.11.2.1 | Resultat av provning med anteckning om givet betyg | Diariéförs            |  | Bevaras | IST                       |  |  | Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.                              |
| 3.11.2.1 | Omprovning av betyg                                | Diariéförs            |  | Bevaras | Ärendeakt/Platina och IST |  |  | beslut och handlingar                                                                                                                      |
| 3.11.2.1 | Nationella prov                                    | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Pärm                      |  |  |                                                                                                                                            |

|                            |                                   |                       |  |         |                 |  |  |                                                                  |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|---------|-----------------|--|--|------------------------------------------------------------------|
| 3.11.2.1                   | Sammanställningar resultat        | Systematisk förvaring |  | Bevaras | IST             |  |  | Avser sammanställning över resultat i nationella prov i svenska. |
| <b>3.11.3</b>              | <b>Folkhögskola</b>               |                       |  |         |                 |  |  |                                                                  |
| <b>3.11.3.0</b>            | <b>Leda, styra och organisera</b> |                       |  |         |                 |  |  |                                                                  |
| 3.11.3.0                   | Program                           | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Schoolsoft/pärm |  |  | När det gäller samverkanskurs och egna kurser på Katrineberg.    |
| 3.11.3.0                   | Deltagarförteckning               | Systematisk förvaring |  | Bevaras | Schoolsoft/pärm |  |  | När det gäller samverkanskurs och egna kurser på Katrineberg.    |
| <b>Konferensverksamhet</b> |                                   |                       |  |         |                 |  |  |                                                                  |
| 3.11.3.0                   | Fakturaunderlag                   | Systematisk förvaring |  | 10 år   | Agresso         |  |  | Kortkursansvarig på Katrineberg.                                 |

|                        |                                         |                       |  |                          |                                                                                  |  |  |                                                                                  |
|------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|
| 3.11.3.0               | Bokningsunderlag, räkenskapsinformation | Systematisk förvaring |  | 10 år                    | Agresso                                                                          |  |  | Kortkursansvarig på Katrineberg.                                                 |
| 3.11.3.0               | Korrespondens                           | Systematisk förvaring |  | Gallras vid inaktualitet | Outlook                                                                          |  |  | Avser beställningar och dialog kring bokningar. Diarieförs vid behov (klagomål). |
| 3.11.3.0               | Nyckelkvittenser                        | Systematisk förvaring |  | 2 år                     | Nycklar i pärm, taggar i R-card (Katrineberg)<br>Pärm (Munkagård och Löftadalen) |  |  | Gallras 2 år efter inaktualitet.                                                 |
| 3.11.3.1               | Driva folkhögskola                      |                       |  |                          |                                                                                  |  |  |                                                                                  |
| Övergripande planering |                                         |                       |  |                          |                                                                                  |  |  |                                                                                  |
| 3.11.3.1               | Verksamhetsplaner                       | Diarieförs            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                                                |  |  |                                                                                  |
| 3.11.3.1               | Avtal                                   | Diarieförs            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                                                |  |  | Avser utbildningar                                                               |
| 3.11.3.1               | Ansökan statsbidrag                     | Diarieförs            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                                                |  |  |                                                                                  |
| 3.11.3.1               | Rekvisition statsbidrag                 | Diarieförs            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                                                |  |  |                                                                                  |
| 3.11.3.1               | Statsbidragsredovisningar               | Diarieförs            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                                                |  |  |                                                                                  |
| 3.11.3.1               | Fondmedel och bedömningskriterier.      | Diarieförs            |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                                                |  |  | Dokumentation rörande fonder som beslut med motiveringar                         |
| 3.11.3.1               | Minnesanteckningar                      | Systematisk förvaring |  | Bevaras                  | Teams                                                                            |  |  | Avser APT eller motsvarande                                                      |

|                         |                             |                       |  |                  |                   |  |  |                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|------------------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                             |                       |  |                  |                   |  |  | Avser ledningsgrupp eller motsvarande                                                                              |
|                         |                             |                       |  |                  |                   |  |  | Avser linje- och ämneskonferenser                                                                                  |
| 3.11.3.1                | Läsårstider                 | Diarieförs            |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  | Rektor tar ett delegationsbeslut och anmäler till driftnämnden. Finn i Protokoll för anmälan av delegationsbeslut. |
| 3.11.3.1                | Beslut om internatavgifter  | Diarieförs            |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                    |
| 3.11.3.1                | Internatavgifter            | Diarieförs            |  | 10 år            | Ärendeakt/Platina |  |  | Räkenskapsinformation                                                                                              |
| 3.11.3.1                | Bibliotek, bestandsregister | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | Koha              |  |  |                                                                                                                    |
| 3.11.3.1                | Låntagaruppgifter           | Systematisk förvaring |  | 2 år             | Koha              |  |  | Avtal/förbindelse med låntagare?<br>Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.                                      |
| 3.11.3.1                | Utvecklingssamtal           | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet | Schoolsoft        |  |  | Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.                       |
| 3.11.3.1                | Tjänstebil, körjournal      | Systematisk förvaring |  | 10 år            | Pärm              |  |  |                                                                                                                    |
| <b>Elevregistrering</b> |                             |                       |  |                  |                   |  |  |                                                                                                                    |
| 3.11.3.1                | Elevregister                | Systematisk förvaring |  | Bevaras          | Schoolsoft        |  |  | Avses elevförteckningar, klasslistor eller motsvarande                                                             |
| 3.11.3.1                | Skolkataloger               | Systematisk förvaring |  | Bevaras          |                   |  |  | Skickas till Regionaktivet för bevaring.                                                                           |

|                               |                                                   |                       |                       |                                |                   |  |  |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.11.3.1                      | Ansökningshandlingar                              | Systematisk förvaring |                       | Vid inaktualitet Gallras 10 år | Schoolsoft        |  |  | Ansvarig långkurs.                                                                                                                                                               |
| 3.11.3.1                      | Underlag för antagning                            | Systematisk förvaring |                       | Vid inaktualitet               | Schoolsoft        |  |  | Ansvarig långkurs.                                                                                                                                                               |
| 3.11.3.1                      | Ansökningar och beslut om Studieuppehåll          | Systematisk förvaring | Avstängning sekretess | Vid inaktualitet               | Schoolsoft        |  |  | Avstängning rektor.<br>Ansvarig långkurs.<br><br>Avser även ändrat tillval, flyttning etc Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på ”elevkort” eller motsvarande. |
| 3.11.3.1                      | Antagningsbekräftelser                            | Systematisk förvaring |                       | Vid inaktualitet               | Schoolsoft        |  |  | Ansvarig långkurs.                                                                                                                                                               |
| 3.11.3.1                      | Utbytesstudenter                                  | Systematisk förvaring |                       | Vid inaktualitet               | Schoolsoft        |  |  | Friplats elev, friplats genom Svenska Institutet beslutet sparas.                                                                                                                |
| 3.11.3.1                      | Elevutvärdering                                   | Systematisk förvaring |                       | Bevaras                        | Teams             |  |  | Utvecklingsledare handlägger, kursuppföljning tidigare kurser.                                                                                                                   |
| 3.11.3.1                      | Elevsynpunkter                                    | Diari förs            |                       | Bevaras                        | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                  |
| 3.11.3.1                      | Skadeanmälan elev                                 | Systematisk förvaring |                       | Bevaras                        | Stella            |  |  | Anmäls samverkansgrupp                                                                                                                                                           |
| 3.11.3.1                      | Frånvaro                                          | Systematisk förvaring |                       | Bevaras                        | Schoolsoft        |  |  | Ansvarig långkurs.<br>underlaget<br>Bevaras totalen<br>Katrineberg.                                                                                                              |
| <b>Undervisningsplanering</b> |                                                   |                       |                       |                                |                   |  |  |                                                                                                                                                                                  |
| 3.11.3.1                      | Prospekt och informationsmaterial om utbildningar | Diari förs            |                       | Bevaras                        | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                                                                                  |

|                                   |                                    |                       |  |                               |                                     |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.11.3.1                          | Deltagarlistor                     | Systematisk förvaring |  | 2 år                          | Schoolsoft                          |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.11.3.1                          | Scheman                            | Systematisk förvaring |  | Bevaras                       | Schoolsoft                          |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.11.3.1                          | Kursplaner                         | Systematisk förvaring |  | Bevaras                       | Teams                               |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Elevutveckling och lärande</b> |                                    |                       |  |                               |                                     |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.11.3.1                          | Intyg över genomförda utbildningar | Systematisk förvaring |  | Bevaras                       | Schoolsoft, Pärm, Platina och Teams |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.11.3.1                          | Studieomdömen                      | Systematisk förvaring |  | Bevaras<br>- se<br>anmärkning | Schoolsoft, Pärm, Platina och Teams |  |  | Arkivera utfärdade omdömen för deltagare i allmän kurs för framtida behov.<br><br>Studieomdömen ska arkiveras i enlighet med Folkbildningsrådets villkor för nytt statsbidragssystem för folkhögskolor i minst 50 år. |

## Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional kulturverksamhet i Region Halland

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut<br><br>Driftnämnden kultur och skola 2024-11-14, § XX. Dnr: DNKS230476                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verksamhetsområde<br><br>3 Kärnverksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Klassificeringsstruktur<br><br>Klassificeringsstruktur version 6.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Process<br><br><b>3.12 Regional kulturverksamhet</b><br><br>3.12.0 Ledning<br><br>3.12.0.1 Leda, styra och organisera<br><br>3.12.1 Gemensam kulturverksamhet<br><br>3.12.1.0 Leda, styra och organisera<br><br>3.12.1.1 Hantera offentlig kultur<br><br>3.12.1.3 Verka för regional kultur<br><br>3.12.1.5 Hantera bidrag och stipendier<br><br>3.12.2 – 3.12.10 Biblioteksutveckling, Kulturarv och kulturmiljö, Slöjd och konsthantverk, Regionala enskilda arkiv, Bild och form, Teater och Cirkus, Musik, Dans samt Film. | Beskrivning<br><br>Region Halland ansvarar för den regionala kulturella infrastrukturen i länet i nära samverkan med Hallands kommuner, professionella kulturskapare och det civila samhället. Uppdraget innebär att ge förutsättningar för Hallands invånare och besökare att både ta del av och själva utöva kultur.<br><br>Processerna på området innefattar ledning och organisation, hantering av bidrag och stipendier samt genomförande av regional kultur.<br><br>Arbetet sker i enlighet med förordning (2010:2012) om vissa statsbidrag till regional kulturverksamhet. |

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Process<br>Handlingsslag/<br>Handlingstyp                                                                    | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Medium för<br>Bevarande<br>eller<br>Format för<br>långsiktigt<br>Bevarande | Bevaras/<br>Gallras | Hantering/Tjänst<br>Förvaringsplats/<br>System | GDPR/<br>Person-<br>uppgifter<br>Ja/Nej | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, person-<br>uppgifter, m.m)        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>3.12.0</b>                 | <b>Ledning</b>                                                                                               |                                                        |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                     |
| <b>3.12.0.1</b>               | <b>Leda, styra och organisera</b>                                                                            |                                                        |                                                                            |                     |                                                |                                         |                                           |                                                                     |
| 3.12.0.1                      | Minnesanteckningar chefsgrupper,<br>etc                                                                      | Systematisk<br>förvaring                               |                                                                            | 5 år                | Teams                                          |                                         |                                           | Anteckningar som inte<br>dokumenterar beslut.                       |
| 3.12.0.1                      | Meddelanden av kortvarig<br>betydelse, inkomna cirkulär och<br>övriga handlingar överlämnade för<br>kännedom | Systematisk<br>förvaring                               |                                                                            | Vid inaktualitet    | Outlook och Teams                              |                                         |                                           |                                                                     |
| 3.12.0.1                      | Kurs- och konferensinbjudningar                                                                              | Systematisk<br>förvaring                               |                                                                            | Vid inaktualitet    | Outlook och Teams                              |                                         |                                           | Inkomna, inte egen regi                                             |
| 3.12.0.1                      | Statistik                                                                                                    | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           | Till SCB, Kulturrådet m.fl.                                         |
| 3.12.0.1                      | Verksamhetsstatistik<br>Platina                                                                              | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           | om den inte är redovisad i<br>års- och<br>verksamhetsberättelser.   |
| 3.12.0.1                      | Verksamhetsplaner                                                                                            | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           | allmänna och specifika,<br>t.ex.<br>kulturmiljövårdsprogram.        |
| 3.12.0.1                      | Avtal och kontrakt                                                                                           | Diarieförs                                             |                                                                            | Bevaras             | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           |                                                                     |
| 3.12.0.1                      | Avtal och kontrakt                                                                                           | Diarieförs                                             |                                                                            | 2 år                | Ärendekt/Platina                               |                                         |                                           | Kortvarig karaktär. Kan<br>gallras 2 år efter upphörd<br>giltighet. |

|                 |                                                                        |                       |  |                                               |                            |  |  |                                                                                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|-----------------------------------------------|----------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.12.1</b>   | <b>Gemensam kulturverksamhet</b>                                       |                       |  |                                               |                            |  |  |                                                                                                                                                                            |
| <b>3.12.1.0</b> | <b>Leda, styra och organisera</b>                                      |                       |  |                                               |                            |  |  |                                                                                                                                                                            |
| 3.12.1.0        | Protokoll och handlingar                                               | Diariet               |  | Bevaras                                       | Ärendeakt/Platina          |  |  | Från kommittéer, beredningsgrupper, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.                                                                  |
| 3.12.1.0        | Verksamhetsberättelser, årsberättelser                                 | Diariet               |  | Bevaras                                       | Ärendeakt/Platina          |  |  | Från föreningar och institutioner.                                                                                                                                         |
| 3.12.1.0        | Informationsblad, broschyr                                             | Systematisk förvaring |  | Bevaras                                       | OneDrive                   |  |  | Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande som framställs av kultur och skola. Ett arkivexemplar förvaras Systematiskt i kartong på Kultur och skola. |
| 3.12.1.0        | Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer (unika bilder). | Systematisk förvaring |  | Bevaras                                       | Teams och Mediaflow        |  |  |                                                                                                                                                                            |
| 3.12.1.0        | Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer.                | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet.                             | Teams och Mediaflow        |  |  |                                                                                                                                                                            |
| 3.12.1.0        | Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F- skattesedel            | Systematisk förvaring |  | I 10 år original<br>2 år förvaltningens kopia | Agresso                    |  |  | Lön/arvode                                                                                                                                                                 |
| 3.12.1.0        | Ett arkivexemplar av böcker och publikationer som ges ut               | Systematisk förvaring |  | Bevaras                                       | Bevaras på Kronobränneriet |  |  |                                                                                                                                                                            |

|                 |                                                                                   |                       |  |                        |                     |  |  |                                                                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|------------------------|---------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.12.1.0        | Streamad dokumentation av arrangemang                                             | Systematisk förvarad  |  | Bevaras                | Bambuser, Jawsplay  |  |  | T.ex. konserter                                                                                                                                             |
| 3.12.1.0        | Dokumentation Pod                                                                 | Systematisk förvarad  |  | Bevaras                | Soundcloud          |  |  | Art Inside Out pod                                                                                                                                          |
| 3.12.1.0        | Bild- och ljudokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer. | Systematisk förvaring |  | Bevaras                | Teams och Mediaflow |  |  | Vid diarieföring av handling ska notering kring plats för förvarandet göras.<br><br>Vid modernare medier förvaras filer i Platina. Annars på förvaltningen. |
| 3.12.1.0        | STIM-avtal                                                                        | Systematisk förvarad  |  | 2 år<br>-se anmärkning | Agresso             |  |  | Efter upphörd giltighet                                                                                                                                     |
| 3.12.1.0        | Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande                              | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet       | Teams, Maestro      |  |  | D.v.s. när sammanställning är gjord                                                                                                                         |
| 3.12.1.0        | Besöksstatistik, om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.        | Diariieförs           |  | Bevaras                | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                             |
| 3.12.1.0        | Inkomna anmälningar deltagande kurser                                             | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet       | Esmaker             |  |  |                                                                                                                                                             |
| 3.12.1.0        | Sammanställning av kursdeltagande                                                 | Systematisk bevaring  |  | 2 år                   | Esmaker             |  |  |                                                                                                                                                             |
| <b>3.12.1.1</b> | <b>Hantera offentlig kultur</b>                                                   |                       |  |                        |                     |  |  |                                                                                                                                                             |
| 3.12.1.1        | Kontrakt och avtal                                                                | Diariieförs           |  | Bevaras                | Ärendeakt/Platina   |  |  |                                                                                                                                                             |
| 3.12.1.1        | Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande                              | Systematisk förvaring |  | Vid inaktualitet       | Teams, Maestro      |  |  |                                                                                                                                                             |

|                 |                                                                           |         |  |                  |                   |  |  |                                                                                |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|--|------------------|-------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|
| 3.12.1.1        | Besöksstatistik sammanställning                                           | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                |
| <b>3.12.1.3</b> | <b>Verka för regional kultur</b>                                          |         |  |                  |                   |  |  |                                                                                |
| 3.12.1.3        | Kulturplan och kulturstrategi                                             | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  | Nås även på Kultur i Hallands hemsida.                                         |
| 3.12.1.3        | Anteckningar dialogmöten                                                  | Diariet |  | Vid inaktualitet | Ärendeakt/Platina |  |  | Inför arbetet med kulturplan<br>Kan gallras när kulturplanen är färdigställd.  |
| <b>3.12.1.5</b> | <b>Hantera bidrag och stipendier</b>                                      |         |  |                  |                   |  |  |                                                                                |
| 3.12.1.5        | Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till externa verksamheter | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                |
| 3.12.1.5        | Års- och verksamhetsberättelser                                           | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                |
| 3.12.1.5        | Bidragsansökningar inklusive bilagor                                      | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  | Med undantag för års- och verksamhetsberättelser                               |
| 3.12.1.5        | Rekvirering/Ansökan om utbetalning                                        | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                |
| 3.12.1.5        | Projektrevisningar                                                        | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                |
| 3.12.1.5        | Beslut                                                                    | Diariet |  | Bevaras          | Ärendeakt/Platina |  |  | Se 1.1.3.1 delegationsbeslut<br>Anmäls till nämnd och finns med i protokollet. |

|                         |                                                                                                                                                                     |         |        |                                  |                   |                 |               |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.12.1.5                | Minnesanteckningar                                                                                                                                                  | Diariet |        | Bevaras<br>-<br>se<br>anmärkning | Ärendeakt/Platina |                 |               | Anteckningar av tillfällig betydelse eller som överförs till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.                                                  |
| 3.12.1.5                | Meddelande/skrivelse till sökande                                                                                                                                   | Diariet |        | Bevaras                          | Ärendeakt/Platina |                 |               |                                                                                                                                                                  |
| 3.12.1.5                | Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor.                                                                                 | Diariet |        | Bevaras                          | Ärendeakt/Platina |                 |               |                                                                                                                                                                  |
| 3.12.1.5                | Protokoll projektbidrag                                                                                                                                             | Diariet |        | Bevaras                          | Ärendeakt/Platina |                 |               |                                                                                                                                                                  |
| 3.12.1.5                | Nomineringar till kulturpris med bilagor                                                                                                                            | Diariet |        | Bevaras                          | Ärendeakt/Platina |                 |               |                                                                                                                                                                  |
| 3.12.1.5                | Tjänsteanteckningar till ärende                                                                                                                                     | Diariet |        | Bevaras                          | Ärendeakt/Platina | <b>Digitalt</b> | <b>Papper</b> | 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 |
| <b>3.12.2 – 3.12.10</b> | <b>Biblioteksutveckling, Kulturarv och kulturmiljö, Slöjd och konsthantverk, Regionala enskilda arkiv, Bild och form, Teater och Cirkus, Musik, Dans samt Film.</b> |         |        |                                  |                   |                 |               |                                                                                                                                                                  |
|                         | Tjänsteanteckningar till ärende                                                                                                                                     | Diariet | Prövas | Bevaras                          | Ärendeakt/Platina |                 |               | 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                                                                               |
|  | Tjänsteanteckningar övriga                                              | Systematisk förvaring | Prövas | Vid inaktualitet                              | Teams             |  |  | Vid samarbeten. Uppgifter av tillfällig och ringa karaktär och som inte tillför långsiktig sakuppgift. Se 1.1.3.1 |
|  | Riktlinjer                                                              | Diariet               |        | Bevaras                                       | Platina           |  |  |                                                                                                                   |
|  | Agendor                                                                 | Systematisk förvaring |        | Bevaras                                       | Teams             |  |  | Vid samarbeten                                                                                                    |
|  | Arbetsmaterial                                                          | Systematisk förvaring |        | Bevaras                                       | Teams             |  |  |                                                                                                                   |
|  | Korrespondens                                                           | Systematisk förvaring |        | Vid inaktualitet                              | Outlook           |  |  | Avser korrespondens av rutinmässig och ringa betydelse.                                                           |
|  | Överenskommelser                                                        | Diariet               |        | Bevaras                                       | Ärendeakt/Platina |  |  | T.ex. mellan Region Halland och Hallands kommuner                                                                 |
|  | Dokumentation av programverksamhet, utställningar, gestaltungsopdrag mm | Diariet               |        | Bevaras                                       | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                   |
|  | Nyhetsbrev                                                              | Diariet               |        | Bevaras                                       | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                   |
|  | Ersättning till enskilda uppdragstagare med A-skatt                     | Systematisk förvaring |        | I 10 år original<br>2 år förvaltningens kopia | Agresso           |  |  | Lön/arvode                                                                                                        |
|  | Avtal och kontrakt                                                      | Diariet               |        | 2 år efter uppbörd giltighet                  | Ärendeakt/Platina |  |  | Av kortvarig karaktär T.ex. avtal med kulturskapare, arrendekontrakt och leasingavtal                             |
|  | Pressklipp                                                              | Diariet               |        | Bevaras                                       | Ärendeakt/Platina |  |  |                                                                                                                   |

|          |                                                                       |                       |  |                          |                                                    |  |  |                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--------------------------|----------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------|
|          | Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser | Systematisk förvaring |  | Gallras vid inaktualitet |                                                    |  |  |                                                        |
|          | Besöksstatistik                                                       | Diariet               |  | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina                                  |  |  | Företrädesvis inom redovisningen i kultur databasen.   |
|          | Arkivdokument före 2011                                               | Systematisk förvaring |  | Bevaras                  | Akter i slöjdförråd i Hallands konstmuseums arkiv. |  |  |                                                        |
| 3.12.6.1 | Dokumentation över konstsamlingar                                     | Systematisk förvaring |  | Bevaras                  | RegitArt                                           |  |  | Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton. |
| 3.12.6.1 | Dokumentation över vården av samlingarna.                             | Systematisk förvaring |  | Bevaras                  | RegitArt                                           |  |  |                                                        |
| 3.12.6.1 | Lånekvitton av olika slag                                             | Systematisk förvaring |  | Gallras vid inaktualitet | RegitArt                                           |  |  | Kan gallras efter återlämning                          |

