

# Informationshanteringsplan

Regionservices lednings- och stödprocesser samt kärnverksamhet inom Driftnämnden Regionservices förvaltningsområde

Antagen av Driftnämnden Regionservice 2024-02-20, dnr DNRGS240031

Gäller från och med 2025-01-01.  
Version 2.0

## 1. Inledning

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 hanterat och gett stöd i dokumenthantering och beslut när det gäller bevarande och gallring. Innehållsförteckning finns på sidan 12.

Arkivbildning och gallring av allmänna handlingar styrs bland annat av arkivlagen (1990:782) och tryckfrihetsförordningen (1949:105). I planen finns även en verksamhetsbeskrivning och beskrivning av myndighetens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 § samt arkivlagen 6 §. Informationshanteringsplanen tar upp de handlingar (handlingstyper) som är aktuella i Driftnämnden Regionservices 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 1.4.

### 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 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. Klassificeringsstruktur för Region Halland version 1.0, är antagen i

Regionstyrelsen 28 oktober 2015 dnr: RS150361. Revideringar version 2.0, 3.0, 4.0, 5.0 och 6.0 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 Informationshanteringsplanen på Intranätet

Informationshanteringsplanen kan man ta del av via intranätet under Styrdokument. Klicka i innehållsförteckningen/klassificeringsstrukturen efter aktuell process för att nå den information som söks.

### 1.4 Begreppsförklaring

<b>Processbeteckning/kod</b>	Anger kod för process/handlingslag/handlingstyp. Bygger på beslutad klassificeringsstruktur för Region Halland (beslutad i regionstyrelsen 2015-10-28 § 201).
<b>Process/handlingslag/handlingstyp</b>	Anger processer och handlingar
<b>Diarieförs</b>	<p><b>Registreras i systemstöd, systematisk förvaring eller registreras i diariet?</b> Anvisningen i kolumnen anger när dokumentet ska diarieföras. Diarieförda handlingar kan återsökas i ärendehanteringssystemet Platina.</p> <p>Sekretesskyddade uppgifter har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska registreras (diarieföras) 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). I informationshanteringsplanen används begreppet <b>diarieförs</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 nummer-ordning, alfabetiskt eller i ett objektsnamn). En systematiskt förvarad handling är alltså inte diarieförd 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</p>

	ordnade så att det utan svårighet kan fastställas att handlingarna inkommit eller upprättats. De är då systematiskt förvarade. Ett exempel av en 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 informationshanterings-planen. En gallringsfrist kan vara:</p> <p><b>Vid inaktualitet:</b> Informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.</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>Informationens säkerhetsklassning</b>	(För eventuell kommande utveckling av planen)
<b>Anmärkning</b>	Anger annan viktig information som till exempel hanteringsanvisningar eller hänvisning till lagrum.

## 1.5 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. Om möjligt, 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 forskningsuppdrag 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 och att det 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. Det finns mer information på Region Hallands Intranät om samarbetsärende i Platina.

*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 den regionövergripande rutinen *309 Informationssäkerhet RH*.

För mer detaljerad information kring lagring av information – se den regionövergripande rutinen *Informationssäkerhet*.

## **1.6 E-post**

Handlingar i e-postbrevlådorna bevaras och gallras enligt informationshanteringsplanen. För mer detaljerad information om e-post – se rutin *E-post*.

## **1.7 Informationshanteringsplanens giltighet**

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

Version 2.0 ersätter Driftnämnden Regionservices tidigare informationshanteringsplan 1.0 (antagen av Driftnämnden Regionservices 2024-04-17, dnr RGS240031) fr.o.m. 1 januari 2025. Version 2.0 ersätter också dokumenthanteringsplanen från 2016, som har innehållit verksamhetsspecifika dokument/informationstyper.

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.

Driftnämnden Regionservice bilades 2000 inom Landsting Halland som Servicenämnden. Nämnden bytte namn i samband med bildandet av Region Halland 2011.

### **2.2 Verksamhetsbeskrivning**

Region Halland arbetar med vård och hälsa, utveckling och tillväxt, skolverksamhet och kultur.

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 och förklarar aktuell process närmare.

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. Besluten flyttas närmare invånarna och Halland kan få en starkare ställning nationellt och i Europa. 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.

För att utföra de uppdrag som regionfullmäktige beslutat om finns ett antal driftnämnder; Hallands sjukhus, Närsjukvården, Psykiatri i Halland, Regionservice, Ambulans – diagnostik och hälsa, Kultur och skola samt Hallandstrafiken. Tillsammans med kommunerna i Halland finns två gemensamma nämnder: Patientnämnden och Gemensamma nämnden för hemsjukvård och hjälpmedel.

Driftnämnden Regionservice har till uppdrag att som utförare av tjänster stödja övriga driftnämnder genom att tillhandahålla standardiserade stöd- och servicefunktioner, samt supporttjänster. Driftnämndens ansvar innefattar erbjudandet av tjänster som sammanställs i en regiongemensam standard för tjänsteleveranser inom Region Halland ”Tjänstekatalogen i RGS standardiserade tjänsteutbud”. På sidan 11 finns ett **organisationsschema** som beskriver Regionservices verksamheter.

### **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 Regionservices 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 Regionservices 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* i regionstyrelsens informationshanteringsplan.

## **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 verksamheternas it-system. För förvaltning av regionens IT-system finns en linjeorganisation med olika avdelningar beroende på vilken typ av IT-system det rör sig om.

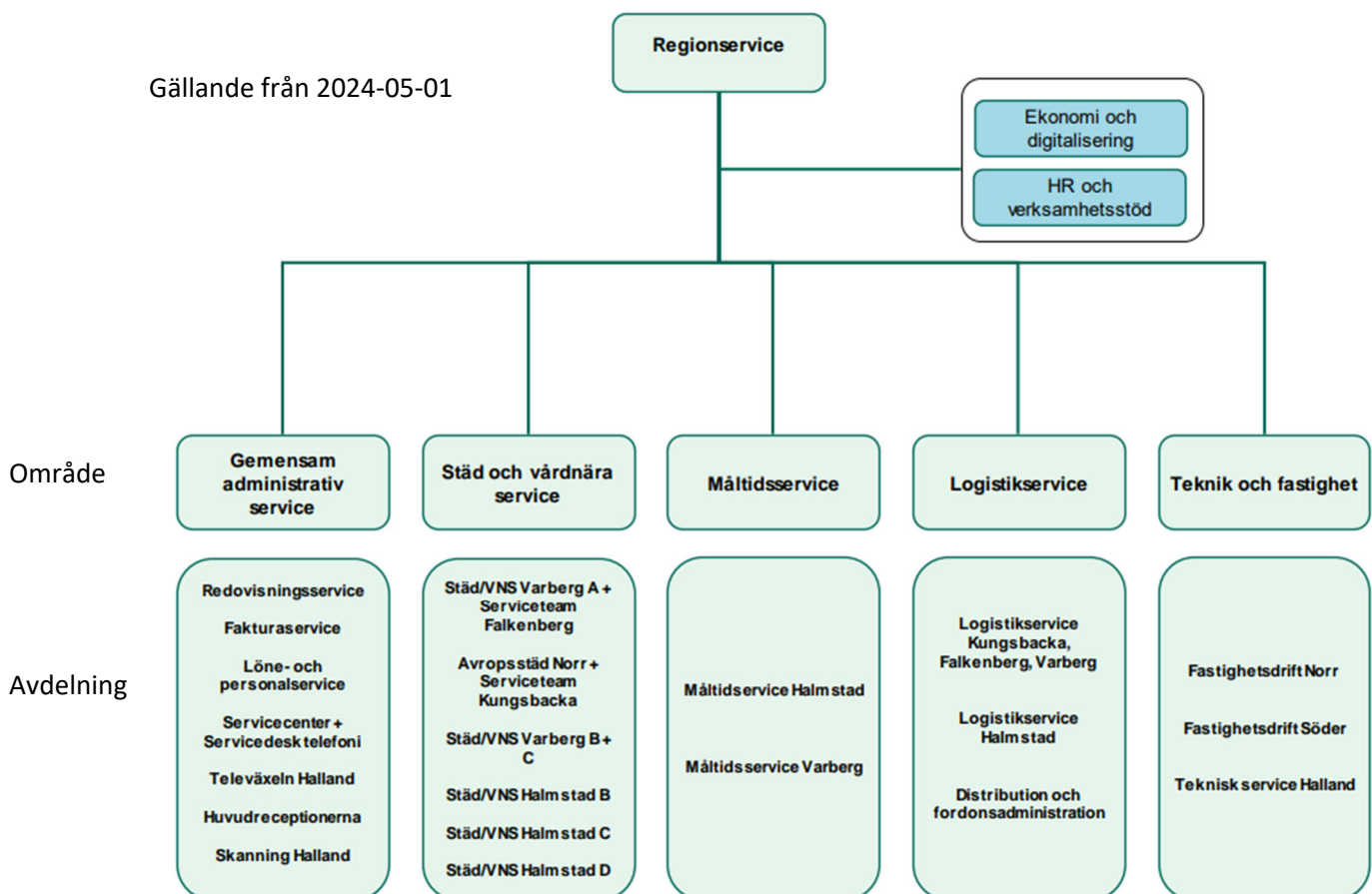
Arkivmyndigheten har upphandlat ett e-arkiv i bemärkelsen system för bevarande. Leveranser till e-arkivet kommer att kunna göras så snart informationsvärdering och systeminventering har genomförts.

## 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).

## 2.10 Organisation Regionservice

Gällande från 2024-05-01



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Ledning av Region Hallands verksamhet</b>			
<b>1.1</b>	<b>Ledning</b>	Sid		
<b>1.1.1</b>	<b>Regionfullmäktige</b>	<b>15</b>		
1.1.1.5	Hantera förtroendevalda			
<b>1.1.3</b>	<b>Nämnd</b>	<b>17</b>		
1.1.3.1	Hantera nämndprocess			
1.1.3.1.1	Hantera nämndens arbetsordning			
<b>1.1.4</b>	<b>Övergripande verksamhetsstyrning och ledning</b>	<b>22</b>		
1.1.4.1	Överlägga och besluta			
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet			
1.1.4.3	Utveckla verksamhet			
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete			
<b>1.1.5</b>	<b>Redovisning till myndighet</b>	<b>29</b>		
1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning			
<b>1.1.6</b>	<b>Omvärldsbevakning</b>	<b>31</b>		
1.1.6.2	Kommunicera och samverka			
1.1.6.3	Träffa överenskommelser i samverkan med externa intressenter+6			
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt			
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt			
1.1.6.7	Besvara externa remisser			
<b>1.2</b>	<b>Styrning</b>		Sid	
<b>1.2.1</b>	<b>Dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer</b>		<b>43</b>	
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer			
<b>1.2.2</b>	<b>Styrdokument från fullmäktige och regionledning</b>		<b>46</b>	
1.2.2.1	Hantera policys och mål – ta fram styrdokument			
1.2.2.2	Hantera reglementen			
<b>1.2.3</b>	<b>Styrelsens/nämndens styrning och kontroll</b>		<b>49</b>	
1.2.3.1	Styrdokument			
1.2.3.2	Bedriva internkontroll			
1.2.3.5	Uppdrag till driftnämnder/lokala nämnder och koncernstyrning			
<b>1.2.4</b>	<b>Mål och resursplanering</b>		<b>51</b>	
1.2.4.1	Hantera 1-åriga mål- och resursplaner			
<b>1.3</b>	<b>Organisering</b>			
<b>1.3.1</b>	<b>Organisering rörande hela organisationen</b>		<b>54</b>	
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag			

		Sid			Sid
<b>1.4</b>	<b>Demokrati och insyn</b>		<b>2.1.3</b>	<b>Dokumentation och dokumenthantering</b>	<b>75</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Hantering av allmänna handlingar</b>	<b>56</b>	2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring	
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar		2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	
<b>1.4.2</b>	<b>Offentlig dialog</b>	<b>58</b>	<b>2.1.4</b>	<b>Arkivering</b>	<b>78</b>
1.4.2.1	Hantering av allmänhetens synpunkter		2.1.4.1	Hantera analog arkivering	
1.4.2.2	Anordna arrangemang för allmänheten		2.1.4.2	Överföra e-handlingar till mellanarkiv	
<b>2</b>	<b>Verksamhetsstöd</b>		2.1.4.3	Överföra e-handlingar till system för bevarande	
<b>2.0</b>	<b>Samordnat verksamhetsstöd</b>		<b>2.1.5</b>	<b>Arkivförvaltning</b>	<b>82</b>
<b>2.0.1</b>	<b>Samordnat verksamhetsstöd</b>	<b>61</b>	2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv	
2.0.1.0	Leda/styra/organisera		<b>2.2</b>	<b>IT och Digitalisering</b>	
2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd		<b>2.2.4</b>	<b>Hantera uppdrag inom IT och digitalisering</b>	<b>84</b>
<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>		2.2.4.1	Leda, driva och hantera IT-system inom huvudjournal och hälsoinformatik	
<b>2.1.1</b>	<b>Informationssäkerhet och dataskydd</b>	<b>64</b>	2.2.4.2	Leda, driva och hantera IT-system inom läkemedel och journaltjänster	
2.1.1.1	Bedriva informationssäkerhet		2.2.4.3	Leda, driva och hantera IT-system inom eHälsa och invånartjänster	
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal		2.2.4.4	Leda, driva och hantera IT-system Användarstöd IT	
2.1.1.3	Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet		2.2.4.5	Leda, driva och hantera IT-system IT logistik och lokalt användarstöd	
2.1.1.4	Hantera skyddad identitet		2.2.4.6	Leda, driva och hantera IT-system verksamhetsstöd och applikationer	
<b>2.1.2</b>	<b>Registratur</b>	<b>70</b>	2.2.4.7	Leda, driva och hantera IT-system IT-säkerhet och infrastruktur	
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar				
2.1.2.2	Hantera och registrera inkommande ärenden - ärendehanteringsprocess				
2.1.2.3	Hantering av metadata				

2.2.4.8	Leda, driva och hantera Digital arbetsplats och plattformar	Sid	2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete	Sid
2.2.4.9	Leda, driva och hantera Mjukvaruutveckling		2.3.4.4	Hantera krisstöd	
2.2.4.10	Leda, driva och hantera Beslutsstöd och AI		<b>2.3.5</b>	<b>Personalhälsa</b>	<b>104</b>
<b>2.3</b>	<b>HR/Personal</b>		2.3.5.1	Bedriva friskvård	
<b>2.3.1</b>	<b>Samverkan och förhandling</b>	<b>88</b>	2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal		2.3.5.3	Ge vård	
2.3.1.2	Hantera LAS		2.3.5.4	Hantera tillbud	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision		2.3.5.5	Hantera arbetsskada	
2.3.1.4	Hantera medarbetarsamtal		2.3.5.6	Arbetsanpassning och rehabilitera	
2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan		<b>2.3.6</b>	<b>PA</b>	<b>109</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Kompetensförsörjning</b>	<b>92</b>	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	
2.3.2.1	Rekrytera		<b>2.3.7</b>	<b>Personalsociala aktiviteter</b>	<b>113</b>
2.3.2.2	Kompetensutveckla		2.3.7.1	Genomföra personalsociala åtgärder	
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap		<b>2.3.8</b>	<b>Övriga personalåtgärder</b>	
2.3.2.6	Anordna möten		2.3.8.1	Hantera bisysslor	
<b>2.3.3</b>	<b>Bemanning</b>	<b>98</b>	2.3.8.2	Hantera disiplinåtgärder	
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring		<b>2.3.9</b>	<b>Upphörande av anställning</b>	<b>116</b>
2.3.3.3	Semesterplanera		2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer		2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	
2.3.9.5	Hantera avtalspension		2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	
2.3.9.7	Hantera dödsfall		2.3.9.4	Hantera tjänstepension	
<b>2.3.4</b>	<b>Arbetsmiljö allmänt</b>	<b>101</b>	2.3.9.5	Hantera avtalspension	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete		2.3.9.7	Hantera dödsfall	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar				

<b>2.4</b>	<b>Ekonomi</b>	Sid			
<b>2.4.1</b>	<b>Redovisning</b>	<b>120</b>			
2.4.1.1	Hantera kundfakturer				
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer				
2.4.1.3	Redovisa skattedeclarationer				
2.4.1.4	Bokföra och redovisa				
2.4.1.5	Uppföljning/Bokslut				
2.4.1.6	Hantera kontantkassor och betalkort				
2.4.1.7	Systemförvaltning Agresso				
<b>2.4.2</b>	<b>Kapitalförvaltning</b>	<b>129</b>			
2.4.2.1	Hantera upplåning/leasing				
2.4.2.2	Hantera utlåning				
2.4.2.3	Hantera krav och fordringar				
2.4.2.4	Hantera borgen				
2.4.2.6	Värdepapper				
<b>2.4.3</b>	<b>Bidragshantering</b>	<b>132</b>			
2.4.3.1	Hantera statsbidrag				
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag				
2.4.3.3	Hantera övriga bidrag				
<b>2.4.6</b>	<b>Inventarier och anläggningar</b>	<b>135</b>			
2.4.6.1	Inventarier och anläggningar				
<b>2.5</b>	<b>Inköp och upphandling</b>				
<b>2.5.1</b>	<b>Inköp och upphandling</b>	<b>138</b>			
2.5.1.1	Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns				
2.5.1.2	Hantera upphandling mellan 100 000 kr och direktupphandlingsgräns			Sid	
2.5.1.3	Hantera direktupphandling under 100 000 kr				
2.5.1.4	Reklamera				
2.5.1.5	Hantera överprövningar				
<b>2.6</b>	<b>Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>				
<b>2.6.2</b>	<b>Drift och underhåll</b>	<b>143</b>			
2.6.2.1	Drift och underhåll av lokal				
2.6.2.2	Lokalvård				
2.6.2.3	Sköta utemiljöer				
2.6.2.4	Hantera myndighetskrav				
2.6.2.5	Hantera egenkontrollprogram				
<b>2.7</b>	<b>Utrustningsförsörjning</b>				
<b>2.7.1</b>	<b>Utrustningsförsörjning</b>	<b>148</b>			
2.7.1.1	Anskaffa inventarier				
2.7.1.2	Vårda och underhålla inventarier				
2.7.1.3	Avyttra eller kassera inventarier				
<b>2.8</b>	<b>Kris och säkerhet</b>				
<b>2.8.1</b>	<b>Krisledning</b>	<b>152</b>			
2.8.1.1	Utöva intern krisledning				
<b>2.8.2</b>	<b>Kris- och säkerhetsarbete</b>	<b>155</b>			
2.8.2.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete				
2.8.2.2	Hantera skalskydd				
2.8.2.3	Hantera brandskydd				
2.8.2.4	Hantera personsäkerhet				
2.8.2.5	Hantera utbildning i kris- och säkerhetsfrågor				

<b>2.9</b>	<b>Information och marknadsföring</b>	Sid <b>161</b>	<b>2.11</b>	<b>Miljö</b>	Sid
<b>2.9.2</b>	<b>Informationsförsörjning</b>		<b>2.11.1</b>	<b>Miljöarbete och planering</b>	<b>179</b>
2.9.2.1	Publicera på extern webb		2.11.1.1	Hantera miljöarbete	
2.9.2.2	Publicera på intern webb				
2.9.2.3	Publicera på sociala medier				
<b>2.10</b>	<b>Förvaltningsstöd</b>		<b>3</b>	<b>Kärnverksamhet</b>	
<b>2.10.1</b>	<b>Kontorsstöd</b>	<b>165</b>	<b>3.13</b>	<b>Regional hälso- och sjukvård</b>	
2.10.1.1	Svara för kundtjänst och receptioner		<b>3.13.2</b>	<b>Nära vård</b>	<b>181</b>
2.10.1.2	Hantera post och paket		3.13.2.1	Bedriva allmän primärvård	
2.10.1.3	Hantera telefonväxel		3.13.2.7	Bedriva sluten primärvård	
2.10.1.4	Svara för telesupport		<b>3.13.8</b>	<b>Läkemedel</b>	<b>183</b>
2.10.1.5	Lämna lokalservice		3.13.8.3	Hantera processer för läkemedelsstrategi	
2.10.1.6	Hantera materialförråd		<b>3.13.10</b>	<b>Medicinska produkter</b>	<b>185</b>
2.10.1.9	Hantera lager och leveranser		3.13.10.1	Hantera medicintekniska produkter	
2.10.1.10	Bedriva flyttjänst		<b>3.13.11</b>	<b>Resor, ambulans- och sjuktransporter</b>	<b>188</b>
2.10.1.11	Bedriva vårdnära service		3.13.11.3	Hantera ärenden inom RESAM	
<b>2.10.2</b>	<b>Fordon och transporter</b>	<b>172</b>			
2.10.2.1	Hantera leasing				
2.10.2.2	Driva bilpool				
2.10.2.4	Svara för transporter				
<b>2.10.3</b>	<b>Måltider</b>	<b>176</b>			
2.10.3.1	Planera och förbereda måltider				
2.10.3.2	Förbereda och leverera catering				
2.10.3.3	Bedriva restaurang, café och butik				

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.1 Ledning</b>	Beskrivning  Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.
Process  <b>1.1.1 Regionfullmäktige</b> 1.1.1.5 Hantera förtroendevalda	

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lågt skada 2 = Känbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>1.1.1.5</b>	<b>Hantera förtroendevalda</b>							
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.



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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.1 Ledning</b>	Beskrivning  Varje nämnd i Region Halland ägnar sig åt ett specifikt verksamhetsområde. Förvaltningarna utreder och genomför besluten åt nämnderna. Nämnden ser till att regionfullmäktiges beslut följs ute i organisationen.
Process  <b>1.1.3 Nämnd</b> 1.1.3.1 Hantera nämndprocess 1.1.3.1.1 Hantera nämndens arbetsordning	I Region Halland finns sju <i>driftnämnder</i> , Hallands sjukhus, Närsjukvård, Psykiatri, Regionservice, Ambulans, diagnostik och hälsa, Kultur och skola och Kollektivtrafik.  Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

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 1 = Lågrisk skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	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			Nämndens 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. (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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut som fattas på delegation och anmäls till nämnden.
1.1.3.1	Remisser, yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

1.1.3.1	Protokoll (med bilagor)	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Pärm			Upprättas på papper (Svenskt Arkiv 80) fram tills digitala signaturer börjar tillämpas.
1.1.3.1	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Platina			Under år 2022 kommer nämndens protokoll att bli digitala och justeras digitalt. Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.
1.1.3.1	Anslagsbevis för nämndens protokoll på anslagstavlan	Diarieförs		Bevaras	Digitala anslagstavlan/webbplats			
1.1.3.1	Protokollsutdrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Varje paragraf diarie förs i respektive ärende. Lägg till respektive ärende/akt.
1.1.3.1	Aktivitetsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Antas i början av året. Uppdateras kontinuerligt och nämnderna arbetar efter denna. Sammanställs och godkänns i slutet av året. Underlag vid revision.
1.1.3.1	Internkontrollplan	Diarieförs		Bevaras	Stratsys Ärendeakt/Platina			
1.1.3.1	Risakanalys	Diarieförs		Bevaras	Stratsys Ärendeakt/Platina			
1.1.3.1	Tackbrev – ordförandekorrespondens	(Diarieförs)		Bevaras				Dokumentation efter informationsvärdering och dignitet bevaras. Gäller även 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	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 Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.1 Ledning</b>	Beskrivning
Process <b>1.1.4 Övergripande verksamhetsstyrning och ledning</b> 1.1.4.1 Överlägga och besluta 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet 1.1.4.3 Utveckla verksamhet 1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	<p>Processerna behandlar såväl koncernens planeringsprocess med underlag inför politikens mål- och budget samt planeringsprocesser inom regionservices förvaltningsområde i form av verksamhetsplaner, budget och uppföljning.</p> <p>Här ingår även information som hör till regionservices ledning i form av att överlägga beslut, antingen om det är enligt fastställd delegationsordning, eller ett verkställande kopplat till befattningens uppdrag.</p>

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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	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 – ledningsgrupper motsvarande	Förvaras systematiskt ordnat		5 år	Gemensam mappyta (t ex Teams) Handläggare			Avser anteckningar som inte dokumenterar beslut. Handläggaren avgör om de kan vara av högt värde att bevaras för framtiden. Mötesanteckningarna diarförs 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. I samband med diarföring kan ett <i>samlingsärende</i> användas.

1.1.4.1	Protokoll /motsvarande - samverkansgrupp	Diariieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.4.1	Inkommande/utgående skrivelser	Diariieförs		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 rutinemässig och ringa karaktär kan efter informationsvärdering gallras vid inaktualitet. Gäller även e-post, SMS och MMS.
1.1.4.1	Anonyma skrivelser	(Diariieförs)		(Bevaras)	(Ärendeakt/Platina)			Anonyma skrivelser av vikt ska bevaras och eventuellt diariieföras. 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	Diariieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ingår oftast i diariieförda 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 diariieförs.
1.1.4.1	Personrelaterad dokumentation	Systematisk förvaring (Diariieförs)		Gallras vid inaktualitet  (Bevaras)	Handläggare			Handlingar av ringa värde och betydelse kan efter informationsvärdering gallras. Dokumentation som tillför sakuppgift diariieförs och läggs till personalakt.



1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet								
1.1.4.2	Mål- och strategidokument	Diarieförs		Bevaras	Stratsys Ärendeakt/Platina	Nej		
1.1.4.2	Årsbudget och verksamhetsplan	Diarieförs		Bevaras	Stratsys 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 Ärendeakt/Platina	Nej		Skapas i Stratsys 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 Ärendeakt/Platina	Nej		Utgör underlag till internkontrollplanen.
1.1.4.2	Internkontrollplan	Diarieförs		Bevaras	Stratsys Ärendeakt/Platina	Nej		Dokumentation av upplägg av arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner
1.1.4.2	Revisionsberättelse – politisk revision	Diarieförs		Bevaras	Platina			
1.1.4.2	Revisionsrapporter- politisk revision	Diarieförs		Bevaras	Platina			

3.9.0.1	Revisionsplan – ledningssystem	Diarieförs		Bevaras	Platina			Ny plan antas varje år
3.9.0.1	Intern revisionsrapport - ledningssystem	Förvaras systematiskt ordnat		Se anteckning	Team i Teams för internrevision RGS			Sammanställningen i form av rapport inför ledningens genomgång diarieförs och bevaras. Rapporter från enskilda granskningar förvaras i revisionsgruppens teams-kanal och gallras efter 5 år
3.9.0.1	Analys/Rapport inför ledningens genomgång - ledningssystem	Diarieförs		Bevaras	Platina			Är underlag till ledningens genomgång. Består av sammanställning av rapporter från de interna revisorerna och verksamhetsanalys från ledningsgruppen
3.9.0.1	Protokoll ledningens genomgång - ledningssystem	Diarieförs		Bevaras	Platina			
3.9.0.1	Extern revisionsrapport - ledningssystem	Diarieförs		Bevaras	Platina			
3.9.0.1	Certifikat ledningssystem	Diarieförs		Bevaras	Platina			Utfärdas vart tredje år. Diarieförs tillsammans med extern revisionsrapport
<b>1.1.4.3</b>	<b>Utveckla verksamhet</b>							
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.
1.1.4.3	Organisationsstruktur/ organisationsbeskrivning	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> 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.
1.1.4.4	Enkäter - egna producerade. Inkommande svar			Gallras vid inaktualitet (se anm)	Verktyg för enkäter/Server Webb			Inskannade eller inregistrerade. Ligger i systemet tills gallring sker. 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. 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. Sammanställning över svar	Diariet		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	Enkätsvar – 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	Förvaras systematiskt ordnat		10 år	Platina			
1.1.4.4	Resultat från egenkontroller	Förvaras systematiskt ordnat		Gallras efter 2 år	Se anteckning			Egenkontroller finns inom flera verksamheter. Förvaras i digitala system som kan skilja sig från område till område.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.1 Ledning</b>	Beskrivning  Den officiella statistiken regleras främst genom Lag 2001:99 och Förordning 2001:100 om den officiella statistiken.
Process <b>1.1.5 Redovisning till myndighet</b> 1.1.5.3 Lämna övrig myndighetsredovisning	Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m.m)
1.1.5	<b>Redovisning till myndighet</b>							
1.1.5.3	<b>Lämna övriga myndighetsredovisning</b>							
1.1.5.3	Begäran om statistiska uppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Avser annan övrig statistik.
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, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.1 Ledning</b>	Beskrivning
Process <b>1.1.6 Omvärldsbevakning</b> 1.1.6.2 Kommunicera och samverka 1.1.6.3 Träffa överenskommelser i samverkan med externa intressenter 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt 1.1.6.7 Besvara externa remisser – hanteras under 1.2.1.1	<p>Processen innehåller dokumentation kring arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan Region Halland och externa parter</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> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</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 1 = Lågrisk skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m.m)
<b>1.1.6.2</b>	<b>Kommunicera och samverka</b>							
1.1.6.2	Sociala medier, 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. Varje förvaltning ansvarar för att översiktspapper av mediet i form av skärmdumpar på papper tas ut en gång i kvartalet. Gäller presentationsvyerna och inte enskilda inlägg. Se rutin på Intranätet – <i>Sociala medier – användning</i> . Se för övrigt 2.9.2.3.
1.1.6.2	Beslut om tillåtelse använda sociala media	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslutas i varje förvaltning av respektive förvaltningschef. Vem eller vilka som får representera verksamheten beslutas av närmaste chef. Se rutin på Intranätet – <i>Sociala medier - användning</i>
1.1.6.2	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för politiker och medarbetare			Vid inaktualitet				Politiker: Gallras efter mandatperiod avslutats



								Medarbetare: Gallras efter avslutad anställning eller på egen begäran om upphörande av tillstånd.
1.1.6.2	Informationsskrifter och broschyrer	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Regionarkivet			<b>Två exemplar</b> av egenproducerade informationsprodukter 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.
1.1.6.2	Tidningar, egenupprättade	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Regionarkivet			<b>Två exemplar</b> av egenproducerad tidning bevaras och lämnas till Regionarkivet vid nytryck. Leveransplikt till KB finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är allmänt spridda.
1.1.6.2	Kurs och konferensmaterial – egen regi	Förvaras systematiskt ordnat (Diarieförs)		Bevaras	Gemensam mapp/ta/ server (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 o dyl som dokumenterar den egna verksamheten	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras				
1.1.6.2	Fotografier, filmer, video, CD 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	(Diarieförs)		Bevaras	(Ärendeakt)			Om meddelandet tillför fakta i ett pågående ärende, diarieförs 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	Diarieförs		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>	<b>Delta i gemensamma projekt</b>							
	Handlingarna i projektet ska omhändertas 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 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>							
1.1.6.4	Skrivelse – initiativ	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Förstudieuppdrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Förstudierapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt m m inom projektet
1.1.6.4	Ansökan om t ex finansiering av projekt	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Uppdragsbeskrivning/ 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 utbetalning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	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.
1.1.6.4	Korrespondens – tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta/e-post			Handlingar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
1.1.6.4	Statusrapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Del- och slutrapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

1.1.6.4	Projektrapport – ekonomi	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Projektrevisning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/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 varaktigt betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställningstaganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informerar värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
1.1.6.4	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år*	Teams/ Gemensam mappyta			*I EU-projekt kan andra regler gälla. Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. 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.

								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	Projekt databas							
1.1.6.4	Projektutvärdering	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Effektanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
<b>1.1.6.5</b>	<p><b>Driva i gemensamma projekt</b>            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 diarieöras omhändertas alltså löpande utifrån när de inkommer eller är färdigställda. <b>Ett projekt ska dock klassificeras och diarieöras under processen som arbetet/uppdraget hör till.</b></p>							
1.1.6.5	Skrivelse – initiativ	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Förstudieuppdrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Förstudierapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/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/ 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	Rekvision/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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Del- och slutrapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Projektrapport – ekonomi	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Projektredovisning	Diarieförs		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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställningstaganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informationsvärderar och avgör om handlingen ska diarieföras.



								Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
1.1.6.5	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år*	Teams/ Gemensam mappyta			*I EU-projekt kan andra regler gälla. Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av <b>tillfällig betydelse</b> eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
1.1.6.5	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet*	Handläggare			*I EU-projekt kan andra regler gälla. Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
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	Projekt databas							
1.1.6.5	Projektutvärdering	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Effektanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

1.1.6.7	Besvara externa remisser (hanteras under 1.2.1.1 eller eventuellt i ärendet som det tillhör)							
1.1.6.7	Remiss - extern	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ta emot externa remisser.
1.1.6.7	Missiv	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.7	Inbjudan, extern remiss	Diarieförs		Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Ärendeakt/Platina			T e x inbjudningar till hearings etc. rörande remisser och har betydelse för ärendet. Övriga utan betydelse kan gallras vid inaktualitet.
1.1.6.7	Underlag, extern remiss	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ta fram underlag till remissvar
1.1.6.7	Rapport, extern remiss	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ta emot remissrapport
1.1.6.7	Beslut, extern remiss	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Fatta beslut om remissvar
1.1.6.7	Svar, extern remiss	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Lämna remissvar

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.2 Styrning</b>	Beskrivning
Process <b>1.2.1 Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer</b> 1.2.1.1 Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m.m. med avseende på lagstiftning. Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde.  Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

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 1 = Lågrisk skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	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 Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.2 Styrning</b>	Beskrivning
Process <b>1.2.2 Styrdokument från fullmäktige och regionledning</b> 1.2.2.1 Hantera policys och mål – ta fram styrdokument 1.2.2.2 Hantera reglementen	<p>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.</p> <p>De olika styrelsernas och nämndernas uppdrag finns i dokumentet <i>Reglementen och instruktioner</i> och beslutas av regionfullmäktige.</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</p>

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 säkerhetsklassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>1.2.2.</b>	<b>Styrdokument från fullmäktige och regionledning</b>							
<b>1.2.2.1</b>	<b>Hantera policys och mål – ta fram styrdokument</b>							
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. 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. 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 <b>Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031</b>	Verksamhetsområde <b>1 Ledning av Region Hallands verksamhet</b>
Klassificeringsstruktur <b>Klassificeringsstruktur version 6.0</b>	
Process <b>1.2 Styrning</b>	Beskrivning  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  <b>1.2.3 Styrelsens/nämndens styrning och kontroll</b> 1.2.3.1 Styrdokument 1.2.3.2 Bedriva internkontroll 1.2.3.5 Uppdrag till driftsnämnder/lokala nämnder och koncernstyrning	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.  Regionstyrelsen har även att ansvara för beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.  Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

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 1 = Lågrisk skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>1.2.3.1</b>	<b>Styrdokument</b>							
1.2.3.1	Reglemente för nämnder	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i arbetsordning och reglementen.
<b>1.2.3.2</b>	<b>Bedriva internkontroll</b>							
1.2.3.2	Internkontrollplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner
1.2.3.2	Risikanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Bevaras tillsammans med handlingar kring intern kontroll
1.2.3.2	Redovisning av internkontrollplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Redovisas till nämnden
<b>1.2.3.5</b>	<b>Uppdrag till driftnämnder/lokala nämnder och koncernstyrning</b>							
1.2.3.5	Reglemente - driftnämnder	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ingår i arbetsordning och reglementen. Beslutas av regionfullmäktige.
1.2.3.5	Direktiv till driftnämnder, lokala nämnder och gemensamma nämnder	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Fastställs av regionstyrelsen.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.2 Styrning</b>	Beskrivning
Process <b>1.2.4 Mål och resursplanering</b> 1.2.4.1 Hantera 1-åriga mål- och resursplaner	<p>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.</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>Det är regionfullmäktige som fattar beslut om budget.</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, 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. Slutdokument för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnder samt i regionfullmäktige.
1.2.4.1	Budgetanvisningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		
1.2.4.1	Budgetförutsättningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		En del av samlade planeringsförutsättningar.
1.2.4.1	Budgethandlingar koncern	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		
1.2.4.1	Investeringsplan – års- och flerårsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Beslutas av regionfullmäktige. En bilaga till slutdokumentet för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnder samt i regionfullmäktige.
1.2.4.1	Ramberäkningsunderlag per nämnd	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Beslutas av regionfullmäktige. En bilaga till slutdokumentet för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnder samt i regionfullmäktige.

1.2.4.1	Skatteunderlagsberäkning	Förvaras systematiskt		10 år	OneDrive	Nej		Skatteunderlagsprognoserna uppdateras löpande under året. Är även en del av underlaget till samlande planeringsförutsättningar och det slutliga <i>Mål- och budget</i> -dokumentet.
1.2.4.1	Övriga underlag till budget	Förvaras systematiskt		10 år	Gemensam mapp/OneDrive	Nej		Till exempel korrespondens, underliggande beräkningar och kalkyler, PM, informationsmaterial, m m.
1.2.4.1	Verksamhetsplan, beslutad	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.3 Organisering</b>	Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.
Process <b>1.3.1 Organisering</b> 1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag	

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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.3.1	<b>Organisering rörande hela organisationen</b>							
1.3.1.1	<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.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.4 Demokrati och insyn</b>	Beskrivning 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.  Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.
Process <b>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar</b> 1.4.1.1 Tillhandahålla och lämna ut allmänna 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 1 = Lågrisk skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, 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 inaktualitet	Papper/Outlook/ e-tjänst (Ärendeakt/Platina)			Bevaras vid avslag.
1.4.1.1	Utlämnande av allmän handling, svar begäran	(Diarieförs)		Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook (Ärendeakt/Platina)			Utlämnande av sekretesskyddad handling diarieförs.
1.4.1.1	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Se även 1.1.4.5. Innehåller överklagande- hänvisning
1.4.1.1	Överklagande av RH:s beslut rörande utlämnande av allmän handling eller maskning av uppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.4.1.1	Yttrande i överklagat beslut om avslag på utlämnande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.4.1.1	Beslut i överinstans, utlämnande av allmän handling	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>1.4 Demokrati och insyn</b>	Beskrivning
Process <b>1.4.2 Offentlig dialog</b> 1.4.2.1 Hantering av allmänhetens synpunkter 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 säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	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. Ansvar respektive handläggare. (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 (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. 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 informationsförvaltning i Region Halland

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.0.1 Samordnat verksamhetsstöd</b>	Beskrivning Som utförare av tjänster ska Driftnämnden Regionservice stödja övriga driftnämnder genom att tillhandahålla standardiserade stöd- och servicefunktioner, samt supporttjänster. Regionservice har en standardiserad modell för leveranser av stöd och service samt supporttjänster.
Process <b>2.0.1 Samordnat verksamhetsstöd</b> 2.0.1.0 Leda/styra/organisera 2.0.1.2 Leverera verksamhetsstöd	

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 1 = Lågt skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.0.1</b>	<b>Samordnat verksamhetsstöd</b>							
<b>2.0.1.0</b>	<b>Leda/styra/organisera</b>							
2.0.1.0	Regiongemensam serviceöverenskommelse (RSÖK)	Diarieförs		Bevaras	Platina			Signeras av regiondirektören  Består av 9 bilagor, se punkter nedan.
2.0.1.0	Bilaga R1.1 Förändringslogg	Diarieförs		Bevaras	Platina			
2.0.1.0	Bilaga R1.2 Styrmodell	Diarieförs		Bevaras	Platina			
2.0.1.0	Bilaga R2.1 Förändringslogg omfattning	Diarieförs		Bevaras	Platina			Justeras regelbundet
2.0.1.0	Bilaga R2.2 Tjänstekatalog	Diarieförs		Bevaras	Platina			Justeras regelbundet. Finns även tillgänglig på intranätet.
2.0.1.0	Bilaga R3.1 Prismodell	Diarieförs		Bevaras	Platina			
2.0.1.0	Bilaga R3.2 Prislista definitiv	Diarieförs		Bevaras	Platina			Finns även tillgänglig på samarbetsytor för kunder och Regionservice på Teams
2.0.1.0	Bilaga R3.3 Fördelningsnycklar	Diarieförs		Bevaras	Platina			
2.0.1.0	Bilaga R3.3 Fördelningsnycklar	Diarieförs		Bevaras	Platina			
<b>2.0.1.2</b>	<b>Leverera</b>							
2.0.1.2	Serviceöverenskommelse	Diarieförs		Bevaras	Platina			Överenskommelse mellan Regionservice och interna

								kund. Likande avtal skrivs med privata vårdgivare.
2.0.1.2	Bilaga S1.2 Forum och roller	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams			Justeras regelbundet
2.0.1.2	Bilaga S2.1 Förändringslogg Partnerspecifik omfattning	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams			Justeras regelbundet
2.0.1.2	Bilaga S2.2 Verksamhetsleveranser	Diarieförs		Bevaras	Platina			Justeras regelbundet. Excelfil som består av tre delar. Finns även tillgänglig på samarbetsytor för kunder och Regionservice på Teams
2.0.1.2	Bilaga S.2.3 Bemanningstjänster	Diarieförs		Bevaras	Platina			Justeras regelbundet Finns även tillgänglig på samarbetsytor för kunder och Regionservice på Teams
2.0.1.2	Minnesanteckningar från strategiska och taktiska möten med kunder	Systematisk förvaring		2 år	Teams			Förvaras på samarbetsytor för kunder och Regionservice på Teams

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.1 Informationssäkerhet och dataskydd</b>	Beskrivning 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.
Process <b>2.1.1 Informationssäkerhet</b> 2.1.1.1 Bedriva informationssäkerhet 2.1.1.2 Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal 2.1.1.3 Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet 2.1.1.4 Hantera skyddad identitet	<p>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. 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.</p> <p>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.</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.1.1</b>	<b>Informationssäkerhet</b>							
<b>2.1.1.1</b>	<b>Hantera 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 styrdokumentet 309 <i>Informationssäkerhet Region Halland.</i>
2.1.1.1	Riskanalyser	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	Diarieförs		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	Diarieförs		Bevaras	Platina			Diarieförs i Regionstyrelsens diarium. 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	Omnia	Nej		
2.1.1.3	Rutin: Registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen			Bevaras	Omnia	Nej		Uppdateras kontinuerligt.
2.1.1.3	Beslut om utsett dataskyddsombud	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		
2.1.1.3	Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Diarieförs		Bevaras	E-tjänst hos IMY Ärendeakt/Platina	Ja		Avser bekräftelsen från IMY. Diarieförs i den förvaltning som ombudet verkar.
2.1.1.3	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		.

2.1.1.3	Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Diarieförs i Regionstyrelsens diarium – se 2.1.1.2.
2.1.1.3	Begäran om registerutdrag från registrerad	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Lämna registerutdrag på begäran finns i artikel 15 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Begäran om rättelse av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 16 GDPR/Dataskyddsförordningen. OBS. Begäran om rättelse av personuppgifter som behandlats inom ramen för PDL regleras särskilt.
2.1.1.3	Beslut om rättelse av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 16 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Begäran om radering av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 17 GDPR/Dataskyddsförordningen. OBS. Begäran om radering av personuppgifter som behandlas inom ramen för PDL regleras särskilt.
2.1.1.3	Beslut om radering av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 17 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Begäran om begränsning av behandling av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 18 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Beslut om begränsad behandling av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 18 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Underrättelse om att begränsning av personuppgiftsbehandling upphör	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 18.3 GDPR/Dataskyddsförordningen.

2.1.1.3	Anmälan avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 19 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Registrerads invändning mot personuppgiftsbehandling	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 21 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Beslut om ett eventuellt upphörande av behandling av personuppgifter enligt registrerads invändning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 21 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Avslag på begäran	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 15-21 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Inkomna och upprättade handlingar med anledning av överklagande av beslut avseende rättigheter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Enligt artikel 15-21 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Registerförteckningar	Diarieförs		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 eller förvaras i ordnad systematisk ordning		Se anmärkning	I förekommande fall i system som kan lagra samtycken. Serverytal Papper	Ja		Gallras 10 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats och behandlingen i fråga har avslutats. Avser även fysiskt emottaget samtycke, t ex blankett.
2.1.1.3	Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Diarieförs		Bevaras	E-tjänst IMY Ärendeakt/Platina	Ja		Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsmyndigheten.
2.1.1.3	Beslut – utredning av personuppgiftsincident från Integritetsskyddsmyndigheten	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		

2.1.1.3	Konsekvensbedömning (DPIA) avseende personuppgiftsbehandling	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Beakta sekretess OSL kap 25 § 1 och kap 18 § 8. Diarieförs i Regionstyrelsens diarium.
2.1.1.3	Revisionsrapport – extern	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Beakta sekretess OSL 31 kap 16 §.
2.1.1.3	Revisionsrapport – intern	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		
<b>2.1.1.4</b>	<b>Hantera skyddad identitet</b>							
2.1.1.4	Rutin: Skyddade personuppgifter			Bevaras	Omnia			Tillhör styrande dokument och diarieförs enligt punktnotation där.



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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	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	Bevaras	Ärendeakter/Platina			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 - 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



2.1.2.2	Hantera och registrera inkommande ärenden – ärendehanteringsprocess Platina							
2.1.2.2	Behörigheter (Platina) (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 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	Diarieförda 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.	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 diarieförda 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.

2.1.2.3	<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 Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.1 Informationsförvaltning</b>	Beskrivning
Process <b>2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering</b> 2.1.3.1 Utredda och besluta om bevarande och gallring 2.1.3.2 Planera och hantera dokumentation 2.1.3.3 Hantera strategi för bevarande av e-handlingar	<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> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan</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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.1.3</b>	<b>Dokumentation och dokumenthantering</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 dokumentation</b>							
2.1.3.2	Dokumenthanteringsplan eller informationshanteringsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.1 Informationsförvaltning</b>	Beskrivning
Process <b>2.1.4 Arkivering</b> 2.1.4.1 Hantera analog arkivering 2.1.4.2 Överföra e-handlingar till mellanarkiv 2.1.4.3 Överföra e-handlingar till system för bevarande	<p>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.</p> <p>Information som har levererats till Regionarkivet förtecknas i systemstödet Visual Arkiv.</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan</p>

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 1 = Lågt skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.1.4</b>	<b>Arkivering</b>							
<b>2.1.4.1</b>	<b>Hantera analog arkivering</b>							
2.1.4.1	Leveransframställan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.4.1	Leveransöverenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.4.1	Kvitto levererade handlingar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
<b>2.1.4.2</b>	<b>Överföra e-handlingar till mellanarkiv</b>							
2.1.4.2	Gallringsutredning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.4.2	Leveransöverenskommelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.4.	Mappningsdokument	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			XML-format

2.1.4.2	Leveransspecifikation	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Gäller e-arkiv
2.1.4.2	XML-schema	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/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 diariet föras under processen som arbetet/uppdraget hör till.
2.1.4.2	Slutrapport	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.4.2	Systemdokumentation							Se 2.2.4 IT och Digitalisering
<b>2.1.4.3</b>	<b>Överföra e-handlingar till system för bevarande</b>							
2.1.4.3	Gallringsutredning	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.4.3	Leveransöverenskommelse	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.4.3	Mappningsdokument	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			XML-format



2.1.4.3	Leveransspecifikation	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Gäller e-arkiv
2.1.4.3	XML-schema	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/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 diarföras under processen som arbetet/uppdraget hör till.
2.1.4.3	Slutrapport							
2.1.4.3	Systemdokumentation							Se 2.2.4 IT och Digitaliserin i regionstyrelsens informationshanteringsplan

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.1 Informationsförvaltning</b>	Beskrivning
Process <b>2.1.5 Arkivförvaltning</b> 2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv	Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

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 1 = Lådrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, 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			Kan ingå i dokument- hanteringsplanen. Upprättas av varje myndighet enligt arkivlagen § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §.

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

Beslut Regionstyrelsen 2022-02-09, § 12. Dnr: RS211312	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 4.0	
Process <b>2.2 IT och Digitalisering</b>	Beskrivning
Process <b>2.2.4 IT och Digitalisering – delprocesser</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 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	<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.</p> <p>Denna process/kapitel följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.2.4</b>	<b>IT och Digitalisering - delprocesser</b>							
<b>2.2.4.1</b> t o m <b>2.2.4.10</b>	<b>Leda, driva och hantera IT-system inom delprocesserna</b> Generiska processer – gemensamma dokumenttyper för delprocesserna (se klassificeringsstrukturen ovan)							
2.2.4.1 t o m 2.2.4.10	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 t o m 2.2.4.10	Presentations- och informationsmaterial	Diarieförs		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 t o m 2.2.4.10	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. 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 t o m 2.2.4.10	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 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 t o m 2.2.4.10	Avvikelser	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		10 år*	Avvikelsemodulen i Platina			<p>Händelser som <i>inte</i> leder till vidare åtgärder eller lyfts till nämnd, styrelse eller annat verk.</p> <p>*Avvikelser som leder till en ny utredning i ett internt eller externt separat ärende, diarieförs i Platina i nytt ärende och bevaras.</p>
2.2.4.1 t.o.m 2.2.4.10	Rapport eller sammanställning av avvikelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Rapport eller sammanställning av avvikelse som blir underlag för beslut, hanteras som ”Beslutsunderlag” ovan. Diarieförs tillsammans med beslut.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.10	Behörigheter till IT-system (Behörighetsblanketten)	Förvaras systematiskt ordnat på		Gallras 10 år efter avslutad anställning				Chefen beslutar om medarbetares behörigheter. Originalen förvaras på

		arbetsplatsen. Efter avslutad anställning – se kommentar.						arbetsplatsen. När användarens anställning avslutas skickas blanketterna till GAS (sparas i 10 år).
2.2.4.1 t o m 2.2.4.10	Projekthandlingar			Se anmärkning				Region Halland tillämpar en projektstyrningsmodell. Dokumenterna hanteras enligt <i>1.1.6.4 och 1.1.6.5 Delta/ driva projekt.</i> Projektet ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning
Process <b>2.3.1 Samverkan och förhandling</b> 2.3.1.1 Samverkan enligt avtal 2.3.1.2 Hantera LAS 2.3.1.3 Hantera lönerrevision 2.3.1.4 Hantera medarbetarsamtal 2.3.1.5 Hantera övrig personalsamverkan	<p>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.</p> <p>Region Halland har samverkansgrupper på regional, förvaltnings- och lokal nivå, vilka är forum för dialog mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna, dvs de fackliga parterna.</p> <p>Samverkansgrupperna i Region Halland är tillika skyddskommittéer för det skyddsområde samverkansgruppen samverkar kring.</p> <p>Arbetsplatsträffar (APT) är ett forum för dialog mellan medarbetare och arbetsledning där möjlighet ges att arbeta med utveckling, planering och uppföljning på arbetsplatsen.</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</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 1 = Lågrisk skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	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 APT- 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 – Handlingar som inte resulterar avslut			2 år	Chef			Se även 2.3.9.8

2.3.1.2	Begäran om företräde			2 år	WinLas			
<b>2.3.1.3</b>	<b>Hantera lönerevision</b>							
2.3.1.3	Lönepolitiska riktlinjer	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Arbetsgivarpolitiska riktlinjer för lönebildning
2.3.1.3	Löneavtal - lokala	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.3.1.3	Löneöversyn – protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.3.1.3	Lönekartläggning - handlingsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/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. Förvaras automatiskt i BO i 5 år. Efter det sparas det på OneDrive.
2.3.1.3	Löneväxlingsavtal	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/Pensionsakt			Förvaras hos pensionshandläggaren på GAS.

<b>2.3.1.4</b>	<b>Hantera medarbetarsamtal</b>							
2.3.1.4	Lönesamtal			Gallras vid inaktualitet	Kompetensportalen/ 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/ 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	Diarieförs		Bevaras	Arbetsförmedlingens webbplats/ Ärendeakt/Platina			Gäller både anmälan samt personlista.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning
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	<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.</p> <p>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> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</p>

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 säkerhetsklassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.3.2.1</b>	<b>Rekrytera</b>							
2.3.2.1	Rutinbeskrivning – Rekrytera			Bevaras	Ledningssystem			Se ledningssystem: Rutinbeskrivning - Rekrytera
2.3.2.1	Beslut om nyanställning	Registreras i rekryterings-system		Bevaras	Varbi			
2.3.2.1	Annons	Registreras i rekryterings-system		Bevaras	Varbi			
2.3.2.1	Ansökningshandlingar – antagen ansökan	Registeras i rekryterings-system		Bevaras	Varbi/Personalakt/			Häri även CV, tjänstgöringsintyg, betyg, certifikat, bevis om legitimation m m.
2.3.2.1	Ansökningshandlingar – ej erhållen tjänst	Registreras i rekryterings-system		2 år	Varbi			Kan gallras tidigast 2 år efter det att beslutet vunnit laga kraft.
2.3.2.1	Ansökningshandlingar - extern rekryteringsbyrå							Handlingar för den som 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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Handlingar som bestyrker kompetenshöjande insatser. Planering av insatser på verksamhetsnivå sker lokalt.
2.3.2.2	Praktikplatser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Handlingar som bestyrker programmets innehåll och utformning.
2.3.2.2	Traineeprogram	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Handlingar som bestyrker programmets innehåll och utformning. Ansökan till program/tjänst görs av den sökande via Varbi.
2.3.2.2	Framtidskraft	Diarieföras		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Dokumentation av innehåll och utformning bevaras. 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
2.3.2.2	Utbildningsintyg/certifikat (Teknik och fastighet)	Förvaras systematiskt i systemstöd			Teams			
<b>2.3.2.3</b>	<b>Utbilda i ledarskap</b>							
2.3.2.3	Program för ledarförsörjning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Kan ingå i upphandlingsdokumentationen. 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>2.3.2.5</b>	<b>Hantera omställning</b>							
2.3.2.5	Omplaceringsutredning			Bevaras				Avser även andra handlingar som är i betydelse för ärendet.
<b>2.3.2.6</b>	<b>Anordna möten och event (för regionens/kommuners personal)</b>							
2.3.2.6	Offerter	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja/Nej		Gäller både upprättade och inkommande
2.3.2.6	Program	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		
2.3.2.6	Inbjudningar	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		
2.3.2.6	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja/Nej		Avses med föreläsare
2.3.2.6	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Avses för hyra av lokal
2.3.3.6	Utvärderingar	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja/Nej		
2.3.2.6	Deltagarlistor	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja/Nej		
2.3.2.6	Korrespondens	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/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 Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning  Schemaläggning sker huvudsakligen helt digitalt i personalsystemet Timecare eller Medinet, men viss pappershantering kan förekomma.  Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.
Process <b>2.3.3 Bemanning</b> 2.3.3.1 Hantera jourtjänstgöring 2.3.3.3 Semesterplanera 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 1 = Lådrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	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>2.3.3.3</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.
<b>2.3.3.4</b>	<b>Hantera särskilda anställningsformer</b>							
2.3.3.4	Beslut om anställning inom arbetsmarknadspolitiska åtgärder			Bevaras				Avser till exempel lönebidrag, handledarbidrag, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställnings-stöd, 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 Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning
Process <b>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt</b> 2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete 2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar 2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete 2.3.4.4 Hantera krisstöd	<p>Med ett aktivt arbetsmiljöarbete utvecklas verksamhet, medarbetare och arbetsmiljö på ett sätt som främjar en sund och hållbar arbetsplats för alla. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas på alla nivåer i organisationen och omfatta såväl främjande, som förebyggande och åtgärdande arbetsmiljöarbete.</p> <p>Det främjande perspektivet ska vara i fokus i Region Hallands arbetsmiljöarbete och förhindra att risker eller ohälsa uppstår. Det systematiska arbetsmiljöarbetet syftar till att förebygga ohälsa och är arbetsgivarens verktyg för att hantera alla förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön såsom det organisatoriska, sociala, psykologiska och fysiska.</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</p>

Process- beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet 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 1 = Lågt skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.3.4.1</b>	<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>							
2.3.4.1	Arbetsmiljöplan	Diariet		Bevaras	Stratsys/ 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	Personenkäter/ medarbetarundersökning	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Koncernintern avsändare bevarar sammanställning/ resultat. Se 1.1.4.4
<b>2.3.4.2</b>	<b>Göra arbetsmiljöutredningar</b>							
2.3.4.2	Arbetsmiljöutredningar - individärende	Förvaras systematiskt i systemstöd		Bevaras	Adato	Ja		Uppdraget utförs av externa konsulter/företagshälsovård.
2.3.4.2	Arbetsmiljöutredningar	Förvaras systematiskt i systemstöd		Bevaras	Server/			Förvaras hos ansvarig chef vid icke individärenden. Originalhandlingarna för icke individärenden förvaras hos

								beställande förvaltning – se även nedan
2.3.4.2	Arbetsmiljöutredningar	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ärenden till Arbetsmiljöverket (AV) diarieförs 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	Diariet		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 företagshälsovårdsjournal.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning
Process <b>2.3.5 Personalhälsa</b> 2.3.5.1 Bedriva friskvård 2.3.5.2 Utföra medicinska kontroller 2.3.5.3 Ge vård 2.3.5.4 Hantera tillbud 2.3.5.5 Hantera arbetsskada 2.3.5.6 Arbetsanpassning och rehabilitera	<p>Företagshälsovård erbjuds av en extern leverantör som erbjuder stöd på alla organisationsnivåer för såväl främjande, förebyggande och rehabiliterande åtgärder. Medicinska kontroller i arbetslivet är exempel på en sådan förebyggande åtgärd.</p> <p>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 sunda och hållbara organisationen med friska medarbetare. Grunden för det främjande arbetsmiljöarbetet är att skapa en inkluderande och trygg social arbetsmiljö genom anpassad organisation, ledarskap och medarbetarskap.</p> <p>Ett viktigt verktyg för att åtgärda och förebygga risker är att analysera, riskbedöma och åtgärda inträffade tillbud och arbetsskador. 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.</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</p>



Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet 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 1 = Lågt skada 2 = Känbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.3.5.1</b>	<b>Bedriva friskvård</b>							
2.3.5.1	Avtal om företagshälsovård	Diariet		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	Diariet		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	Avtal	Diariet		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	Diarieförs		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	Diarieförs		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		
2.3.5.4	Sammanställning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Regionövergripande sammanställningar till arbetsgivarens uppföljning.  Till exempel sammanställning över arbetsskador och tillbud – förrapport till samverkans-grupper.

<b>2.3.5.5</b>	<b>Hantera arbetsskada</b>							
2.3.5.5	Arbetskadearmälän 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	Arbetskadearmälän 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>Arbetsanpassning och rehabilitera</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 verksamhetssystemet Adato. Överenskommelser/avtal samt övriga eventuella handlingar ska <b>slutförvaras i personalakten.</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		

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning
Process <b>2.3.6 PA</b> 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön 2.3.6.2 Hantera personalförsäkring	<p>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)</p> <p>Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.</p>

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ 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 1 = Lådrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.6	PA							
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön							
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 tidsregi- streringslistor, 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 (*I EU-projekt kan annan gallringsfrist gälla. Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler)	Systematisk förvaring		7 år*	Pärm/server/Personec		Verifikation. (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.) 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	Arbetsutvärdering	Systematisk Förvaring i systemstöd		Bevaras	Server/Personec		

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	Diariéförs		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				T ex 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				T ex 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.



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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning
Process <b>2.3.7 Personalsociala aktiviteter</b> 2.3.7.1 Genomföra personalsociala åtgärder  <b>2.3.8 Övriga personalåtgärder</b> 2.3.8.1 Hantera bisysslor 2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder	Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarietförs 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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, 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	Diarietförs		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	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt			
2.3.8.1	Förbud mot bisyssla	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt			
2.3.8.1	Avtal om distansarbete	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt			

<b>2.3.8.2</b>	<b>Hantera disciplinåtgärder</b>							
2.3.8.2	Underrättelse	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt			
2.3.8.2	Varning	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt			
2.3.8.2	Avsked	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt			
2.3.8.25	Polisanmälan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt			

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.3 Personal</b>	Beskrivning
Process <b>2.3.9 Upphörande av anställning</b> 2.3.9.1 Hantera egen uppsägning 2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren 2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning 2.3.9.4 Hantera tjänstepension 2.3.9.5 Hantera avtalspension 2.3.9.7 Hantera dödsfall	Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ 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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	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>2.3.9.7</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/ Pensionsakt			TGL och efterlevandepension.
2.3.9.7	Arbetsgivarintyg till KPA	Systematisk Förvaring		Bevaras	Personalakt/ Pensionsakt			
2.3.9.7	Dödsfallsintyg med släktutredning	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Pensionsakt			
2.3.9.7	Sammanställning från KPA	Systematisk förvaring		Bevaras	Personalakt/ Pensionsakt			

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.4 Ekonomi</b>	Beskrivning 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  <b>2.4.1 Redovisning</b> 2.4.1.1 Hantera kundfakturor 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor 2.4.1.3 Redovisa skattedeklarationer 2.4.1.4 Bokföra och redovisa 2.4.1.5 Uppföljning/Bokslut 2.4.1.6 Hantera kontantkassor och betalkort 2.4.1.7 Systemförvaltning Agresso	Bokföring sker i Region Hallands gemensamma ekonomisystem Agresso.  Budgetens handlingar ingår i process 1.2.4 Mål och resursplanering. Ekonomisk statistik ingår i process 1.1.5 Redovisning till myndighet.  Detta kapitel/process följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan, med några tillägg.  *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 även i inledningen 1.7 Informationshanteringsplanens giltighet).



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>2.4.1</b>	<b>Redovisning</b>						
<b>2.4.1.1</b>	<b>Hantera kundfakturer</b>						
2.4.1.1	Kundregister	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Agresso		Avser kundregister, kundnummer, fakturadatum, fakturanummer, verifikationsnummer, förfalldatum, bokföringsdatum, belopp
2.4.1.1	Kundreskontra	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Agresso		Kundnamn, kundnummer, reskontratyp, fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum, 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, räntefakturer, 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		
2.4.1.1	Invändningar mot kundfakturor	Systematisk förvaring		7 år	I pärm på Gemensam administrativ service		
2.4.1.1	Tandvårdsfakturor	Systematisk förvaring		7 år	Carita (tandvårdssystem)		
2.4.1.1	Kopia på EU-kort som är underlag till fakturor som skickas till Försäkringskassan	Systematisk förvaring		7 år	Agresso		Sparas som bilaga till fakturan.
2.4.1.1	Arbetsorder Debiteringsorder	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate		För samtliga arbetsordrar (oavsett område) som läggs i Faciliate kan en kund lägga en arbetsorder på att få ett debiteringsunderlag.
<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

							<p>betalningsinstitut, utbetalningsbekräftelser, återrapportering från utförda betalningar.</p> <p><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)</i> och <i>Lagen (2005:807) om ersättning för kommuner, landsting, kommunalförbund och samordningsförbund (LEMK)</i>, <b>behöver finnas kvar längre.</b> Se 2.4.1.3 Redovisa skattedeclarationer.</p>
2.4.1.2	Skannade leverantörsfakturer inklusive underlag			7 år*  (Fakturer rörande EU-projekt kan tidigast gallras 10 år efter programperiodens slut– se 2.4.1.4)	Server hos skanningspartner		<p>Förvaras enligt avtal med skanningspartner.</p> <p>Leverantörsfakturer 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 överförs till något annat material (t ex elektroniska dokument) som arkiveras under den återstående arkiveringstiden på sju år.</p>
2.4.1.2	Leverantörsfakturer 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
2.4.1.2	Filer rörande vårdbesök hos privata vårdgivare och patienter från andra regioner	Systematisk förvaring		7 år*	Loke		Även utbetalningar för dessa besök görs via Loke.
2.4.1.2	Betalningsförbindelser vårdgarantin	Systematisk förvaring		7 år*	Gemensam administrativ service		
<b>2.4.1.3</b>	<b>Redovisa skattedeclarationer</b>						
2.4.1.3	Ansökningar, beslut om frivillig skattskyldighet	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Bevaras med avtalet.
2.4.1.3	Underlag för att fullgöra jämkningsskyldighet	Diarieförs		17 år (vissa fall 20 år – se kommentar)	Ärendeakt/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	Ärendeakt/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		Inlämnade rapporter, deklarerationer med underlag, kvittenser
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 deklarerationer.
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		
<b>2.4.1.4</b>	<b>Bokföra och redovisa</b>						
2.4.1.4	Grundboksposter 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 Ansökan Beslut Ansökan om utbetalning Fakturor	Diarieförs		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, betalterminaler, 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	Diarieförs		Bevaras	Diariakt/Platina		Enligt beslutad delegationsordning
2.4.1.4	Balansspecifikationer inkl underlag UR2 och årsbokslut			Bevaras	Gemensam mappyta i Teams		Balansspecifikationer i PDF-format
2.4.1.4	Underlag utbetalningar	Systematisk förvaring		7 år*	I pärm på Gemensam administrativ service		Underlag för utbetalningar som görs via Itrip, t.ex. glutenbidrag, sjukresor m.m.
2.4.1.4	Blankett kassaavstämning VAS/Cosmic	Systematisk förvaring		Kan gallras 6 månader efter bokslut	Gemensam administrativ service		Skickas från förvaltningar till Gemensam administrativ service

<b>2.4.1.5</b>	<b>Uppföljning/Bokslut</b>						
2.4.1.5	Anvisningar till bokslut/uppföljningar	Diarieförs		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 mappyta Teams		Underlag till rapporterna, bl.a. resultat- och balansräkning. Underlag sammanställda räkenskaper inkl. handlingar från regionbolagen.
2.4.1.5	Riskanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.4.1.5	Internkontrollplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.4.1.5	Internkontrollplan med uppföljning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.4.1.5	Årsredovisning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Ett utskrivet exemplar läggs till ärendet.
2.4.1.5	Uppföljningsrapport 1 och 2	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Ett utskrivet exemplar läggs till ärendet.
2.4.1.5	Månadsrapport, februari och oktober	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Övriga månader ej obligatoriska
<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* 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 Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland</b>	Beskrivning
Process  <b>2.4.2 Kapitalförvaltning</b> 2.4.2.1 Hantera upplåning/leasing 2.4.2.2 Hantera utlåning 2.4.2.3 Hantera krav och fordringar 2.4.2.4 Hantera borgen 2.4.2.6 Värdepapper	

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)
2.4.2	<b>Kapitalförvaltning</b>						
2.4.2.1	<b>Hantera upplåning/leasing</b>						
2.4.2.1	Reverser/leasing	Systematisk förvaring	Digitalt	7 år*	Förvaras hos upphandlad leverantör enl. ramavtal		Förvaras hos upphandlad leverantör enl. ramavtal. *Gallras 7 år efter avtalets utgång.
2.4.2.2	<b>Hantera utlåning</b>						
2.4.2.2	Reverser	Diarieförs	Papper	7 år*	Ärendeakt/Platina		*Gallras 7 år efter avtalets utgång.
2.4.2.3	<b>Hantera krav och fordringar</b>						
2.4.2.3	Betalningspåminnelser			Bevaras och gallras av inkassoföretaget	Inkassoföretagets server		Avtal med inkassoföretag.
2.4.2.3	Inkassoärenden			Bevaras och gallras av inkassoföretaget	Inkassoföretagets server		Avtal med inkassoföretag.

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

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland</b>	Beskrivning
Process <b>2.4.3 Bidragshantering</b> 2.4.3.1 Hantera statsbidrag 2.4.3.2 Hantera EU-bidrag 2.4.3.3 Hantera övriga bidrag	

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)
<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	Rekvision 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		10 år efter programperiodens slut	Ärendeakt/Platina	Nej	
2.4.3.2	Beslut om EU-bidrag	Diarieförs		10 år efter programperiodens slut	Ärendeakt/Platina	Nej	

2.4.3.2	Rekvisition av EU-bidrag	Diarieförs		10 år efter programperiodens slut	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 Interna och externa projektmedel 1.1.6.4

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.4 Ekonomi - gäller övergripande i Region Halland</b>	Beskrivning Här i även handläggning av försäkringar.
Process <b>2.4.6 Inventarier och anläggningar</b> 2.4.6.1 Inventarier och anläggningar	

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)
2.4.6	<b>Inventarier och anläggningar</b>						
2.4.6.1	<b>Inventarier och anläggningar</b>						
2.4.6.1	Anläggningsreskontra/ anläggningsregister	Systematisk förvaring		Bevaras	Agresso	Nej	Exempelvis följande uppgifter om objekten bevaras: Aktuellt räkenskapsår Kod för anläggningen Beskrivningstext Anläggningsgrupp Avskrivning Avskrivningsmetod Avskrivningsperiod Avskrivningsprocent Anskaffningsdatum Livslängd 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 stöldbegärlig utrustning och inventarier.
2.4.6.1	Inventarier, mark, byggnader Ackumulerat värde	Systematisk förvaring		Bevaras	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.



2.4.6.1	Serviceprotokoll	Systematisk förvaring					
---------	------------------	-----------------------	--	--	--	--	--

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.5 Inköp och upphandling</b>	Beskrivning
Process <b>2.5.1 Inköp och upphandling</b> 2.5.1.1 Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns 2.5.1.2 Hantera upphandling mellan 100 000kr och direktupphandlingsgräns 2.5.1.3 Direktupphandling under 100 000 kr 2.5.1.4 Reklamera 2.5.1.5 Hantera överprövningar	<p>Inköp och upphandling omfattas bland annat av lag (2016:1145) om offentlig upphandling.</p> <p>Vid inledning av en upphandling hämtas ett <i>diarienummer</i> från Platina. Vid händelse av en eventuell överprövning hämtas ett <i>nytt diarienummer</i> från Platina.</p> <p>Informationshanteringsplanen för Regionupphandling Halland gäller regionövergripande.</p>

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)
2.5.1	<b>Inköp och upphandling</b> – gäller regionövergripande i Region Hallands verksamheter						
2.5.1.1	<b>Hantera upphandling över tröskelvärde</b>						
2.5.1.1	Inköps- och upphandlingspolicy			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 Region Halland
2.5.1.1	Annons	Registreras i systemstöd		Bevaras	Upphandlingsstöd-system		
2.5.1.1	Upphandlingsdokument	Registreras i systemstöd		Bevaras	Upphandlingsstöd-system		Inklusive bilagor
2.5.1.1	Förtydligande/komplettering av upphandlingsdokument	Registreras i systemstöd		Bevaras	Upphandlingsstöd-system		(Tidigare benämnt förfrågningsunderlag) 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 (OSL19 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 (OSL19 kap 3 §).
2.5.1.1	Notarius Publicus – protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		I de fall protokoll från Notarius Publicus förekommer när anbud inte kan skiljas åt.
2.5.1.1	Utvärderingsprotokoll			Se anteckning	Upphandlingsstöd-system		Ingår i upphandlingsrapporten. Kan även ingå i tilldelningsbeslutet.
2.5.1.1	Anbud – ej antagna	Registreras i systemstöd		Gallras 5 år	Upphandlingsstöd-system		Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL19 kap 3 §).
<b>4. Tilldelning</b>							
2.5.1.1	Tilldelningsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Upphandlingsstöd-system		Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL19 kap 3 §).
2.5.1.1	Beslut och underrättelse om avbruten upphandling	Diarieförs Registreras i systemstöd		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Underrättelse om att avbryta.
2.5.1.1	Upphandlingsrapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
<b>5. Teckna och förvalta upphandlingsavtal</b>							
2.5.1.1	Avtal/kontrakt	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Upphandlingsstöd-system		Huvudavtal exklusive bilagor. Blir offentlig handling efter expediering. Iakttta sekretess OSL 31 kap 16 §.

2.5.1.1	Tillägg eller ändring av avtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Blir offentlig handling efter expediering. Iakttas sekretess OSL 31 kap 16 §.
2.5.1.1	Avtalsförlängningar	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina Upphandlingsstöd-system		Lämnas i original till diariet. Blir offentlig handling efter expediering.
2.5.1.1	Prisjustering			Gällas vid 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 upphandlingspolicy			Bevaras			Beslutas i Regionfullmäktige (se 1.2.2.1)
2.5.1.2	Upphandlingsdokument	Registreras i systemstöd		Bevaras	Systemstöd direktupphandling		(Tidigare benämnt förfrågningsunderlag) Inklusiva bilagor. Om systemstöd inte används ska diariet i Platina ske på respektive förvaltning.
2.5.1.2	Blankett för direktupphandling (om inte systemstöd används)	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Även bilagor. Upphandlingar över 100 000 kr ska dokumenteras.
2.5.1.2	Meddelande till anbudsgivare			Bevaras	Systemstöd direktupphandling		I frågor och svar vid direktupphandling.
2.5.1.2	Beställning	Registreras i systemstöd		Bevaras	Systemstöd direktupphandling		
<b>2.5.1.3</b>	<b>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>2.5.15</b>	<b>Hantera överprövningar</b>						
2.5.1.5	Föreläggande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.5	Fullmakt	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.5	Yttrande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.5	Underrättelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.5	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 <b>Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031</b>	Verksamhetsområde <b>2 Verksamhetsstöd</b>
Klassificeringsstruktur <b>Klassificeringsstruktur version 6.0</b>	
Process <b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>	Beskrivning
Process <b>2.6.2 Drift och underhåll</b> 2.6.2.1 Drift och underhåll av lokal 2.6.2.2 Lokalvård 2.6.2.3 Sköta utemiljöer	

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet 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>2.6.2</b>	<b>Drift och underhåll</b>						
<b>2.6.2.1</b>	<b>Drift och underhåll av lokal</b>						
2.6.2.1	Avtal/överenskommelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.6.2.1	Underlag DU-instruktioner			Bevaras			
2.6.2.1	Gränsdragningslistor	Systematisk förvaring		Se anmärkning	Se anmärkning		Kopia förvaras i Teams och gallras vid inaktualitet. Original från hos Regionfastigheter som ansvarar för revideringen och ev. bevarande.
2.6.2.1	Serviceprotokoll	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams		Omfattar exempelvis service av dörrautomatik, hissar, UPS etc.
2.6.2.1	Arbetsorder	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate		
2.6.2.1.	Installationsdatabas	Systematisk förvaring		Bevaras vid behov, annars gallring vid inaktualitet	Faciliate		Innefattar installationer, tillsyn och skötsel, ronder
2.6.2.1.	Sekretessavtal entreprenörer	Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm på berörd avdelning inom Teknik och fastighet		



2.6.2.1	Manualer maskiner och utrustning	Systematisk förvaring		Bevaras vid behov, annars gallring vid inaktualitet	Teams		
2.6.2.1	Instruktioner för drift- och underhåll	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Pärmar hos Teknik och fastighet		
2.6.2.1	Kemisk och mikrobiologisk analys av allmän dricksvattenanläggning	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams		
2.6.2.1	Besiktningssprotokoll för tekniskt underhåll (ej myndighetskrav)	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.1	Protokoll från periodiska provningar (reservkraft, nödavgångning)	Systematisk förvaring		2 år	Teams		
2.6.2.1	Ritningar/relationshandlingar	Systematisk förvaring		Bevaras vid behov, annars gallring vid inaktualitet	FM Access		Regionfastigheter ansvarar
2.6.2.1	Driftkort, ducprogram (SRÖ)	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Styr- och övervakningssystem		
2.6.2.1	Förteckning placering av portabla kylmaskiner och avfuktare	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams		
2.6.2.1	Driftjournaler från olje- och fettavskiljare	Systematisk förvaring		5 år	Teams		
2.6.2.1	Försörjningssystem	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Se anteckning		Information i digitala system/databaser
2.6.2.1	Beredskapsrapporter	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams		
2.6.2.1	Beredskapsinstruktioner	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Beredskapspärm		Digitala kopior på Y:
<b>2.6.2.2</b>	<b>Lokalvård</b>						
2.6.2.2	Avtal/överenskommelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina		

<b>2.6.2.3</b>	<b>Sköta utemiljöer</b>						
2.6.2.3	Avtal/överenskommelser	Diariéförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.6.2.3	Arbetsorder	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate		
<b>2.6.2.4</b>	<b>Hantera myndighetskrav</b>						
2.6.2.4	Besiktningssprotokoll från obligatorisk ventilationskontroll	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams		
2.6.2.4	Elrevisionsprotokoll	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams		
2.6.2.4	Protokoll från besiktningar av skyddsrum	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams		
2.6.2.4	Årlig besiktning och prov av brandlarm	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Årlig besiktning av brandsläckare	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Årlig besiktning och prov av brandlarm	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Besiktning av tryckkärl	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Besiktning av trycksatta anordningar	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Besiktning av motordrivna portar	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Besiktning av hissar och motordrivna lyftanordningar	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Elbesiktning med elektriska nämnden	Systematisk förvaring		10 år	Teams		

2.6.2.4	Provtagning av avloppsvatten vid olje- och fettavskiljare	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
F2.6.2.4	Besiktning av kokgryta	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Besiktning av autoklav	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.4	Besiktning av lekplats	Systematisk förvaring		10 år	Teams		
2.6.2.1	Delegering arbetsuppgifter drift och underhåll av elanläggningar	Systematisk förvaring		Bevaras	Personakt		Omfattar exempelvis - Elanläggningsansvarig - Eldriftledare - Tillståndsgivare heta arbeten
<b>2.6.2.5</b>	<b>Hantera egenkontrollprogram</b>						
2.6.2.5	Egenkontroll med elektriska nämnden	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams		
2.6.2.5	Egenkontroll av elanläggning	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams		Kan gallras då uppgifterna har förts in i elrevisionsprotokollet.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.7 Utrustningsförsörjning</b>	Beskrivning
Process <b>2.7.1 Utrustningsförsörjning</b> 2.7.1.1 Anskaffa inventarier 2.7.1.2 Vårda och underhålla inventarier 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	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.7.1</b>	<b>Utrustningsförsörjning</b>						
<b>2.7.1.1</b>	<b>Anskaffa inventarier</b>						
2.7.1.1	Anskaffningsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.7.1.1	Offert	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Vid direktupphandling/ avrop. Ej antagna offerter kan gallras efter 5 år
2.7.1.1	Beräkningar			2 år			I samband med inköp av utrustning
2.7.1.1	Beställning – ramavtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.7.1.1	Rekvision			2 år 7 år			Om rekvisitionen stödjer en ekonomisk transaktion ska den bevaras i 7 år.
2.7.1.1	Rekvision, kopia			Gallras vid inaktualitet			
2.7.1.1	Meddelande från leverantör			Gallras vid inaktualitet			
2.7.1.1	Meddelande till leverantör			Gallras vid inaktualitet			

2.7.1.2	Vårda och underhålla inventarier						
2.7.1.2	Offert	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Vid direktupphandling/avrop. Ej antagna offerter kan gallras efter 5 år
2.7.1.2	Beställning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.7.1.2	Rekvisition			2 år 7 år			Om rekvisitionen stödjer en ekonomisk transaktion ska den bevaras i 7 år.
2.7.1.2	Rekvisition, kopia			Vid inaktualitet			
2.7.1.2	Meddelande från leverantör			Vid inaktualitet			
2.7.1.2	Meddelande till leverantör			Vid inaktualitet			
2.7.1.2	Inventarieförteckning			Se anmärkning			Förteckning över stölbegärlig utrustning och inventarier. Se 2.4.6.
2.7.1.2	Utrustningslistor			Gallras vid inaktualitet			
2.7.1.2	Besiktningssprotokoll truckar	Systematisk förvaring	Papper	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Logistikservice Halmstad och Varberg		
2.7.1.2	Garantihandlingar	Systematisk förvaring	Papper	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Se anteckning		Garantihandlingar förvaras hos respektive avdelning
2.7.1.2	Materialinventarium	Systematisk förvaring	Papper	Gallras 2 år	Logistikservice Halmstad och Varberg		

2.7.1.2	Materiallistor	Systematisk förvaring	Papper	Gallras 2 år	Logistikservice Halmstad och Varberg		
2.7.1.2	Registreringsunderlag för inventering	Systematisk förvaring	Papper	Gallras 2 år	Logistikservice Halmstad och Varberg		
2.7.1.2	Rekvisitioner	Systematisk förvaring	Papper	Gallras 2 år	Logistikservice Halmstad och Varberg		
2.7.1.2	Kontinuitetsplaner	Systematisk förvaring	Papper		I pärm på varje avdelning på Logistikservice  Platina		Ordinarie lokaler kan inte användas, Rullcontainer, Truckar, Telefoner, Skyddsutrustning, Arbetskläder, IT-Skrivare & Etikettskrivare, El, Nätverk, IT-Datorer, IT-System, Kvalificerad Personal, Takbelysning, Behörigheter (Passage & IT-System)
<b>2.7.1.3</b>	<b>Avyttra eller kassera inventarier</b>						
2.7.1.3	Handlingar kring avyttra eller kassera inventarier			Se anmärkning			Informationsvärderas för eventuell ärendeaktläggning. Vid oklarheter föreslås samråd med registrator.

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.8 Kris och säkerhet</b>	Beskrivning
Process <b>2.8.1 Krisledning</b> 2.8.1.1 Utöva intern krisledning	<p>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.</p> <p>Region Halland ska snarast utifrån händelsens art, upprätthålla en fungerande samhällsviktig verksamhet så lång som möjligt.</p> <p>Regionfullmäktige är ytterst ansvarig för säkerhetsarbetet i Region Halland. I det ingår att fatta beslut om säkerhetspolicy.</p> <p>Regionstyrelsen ska utöva uppsikt över övriga nämnder och bolags-styrelser, 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 avvikelse-hantering.</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 1 = Lågrisk skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.8.1</b>	<b>Krisledning</b>							
<b>2.8.1.1</b>	<b>Utöva intern krisledning</b>							
2.8.1.1	Kriskommunikationsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ingår i diarieförda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet. – Kriskommunikationsplan.
2.8.1.1	Lokal krisplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Upprättas på respektive förvaltning.
2.8.1.1	Dagböcker, inträffade händelser	Systematisk förvaring		Bevaras	SharePoint			Kan innehålla OSK kap 18 § 8, kap 15 § 2. I utlöst krisläge diarieför 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 diarieföras och bevaras.

2.8.1.1	Händelseanalyser	(Diarieförs)		Se anmärkning			<p>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.</p>
---------	------------------	--------------	--	---------------	--	--	---

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.8 Kris och säkerhet</b>	Beskrivning
Process <b>2.8.2 Kris och säkerhetsarbete</b> 2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete 2.8.2.3 Hantera skalskydd 2.8.2.4 Hantera brandskydd 2.8.2.5 Hantera personsäkerhet 2.8.2.6 Hantera utbildning i kris- och säkerhetsfrågor	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- 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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, 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> . Rapporteras vart fjärde år. Beslutas av RSAU. Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13).
2.8.2.1	Lokala riktlinjer för förebyggande krisberedskapsarbete	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser t ex RSA, kontinuitetsshantering, CBRNE, m.m. Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13).
2.8.2.1	Lokala rutiner för förebyggande krisberedskapsarbete	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser t ex RSA, kontinuitetsshantering, CBRNE, m.m. 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).
<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 Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Ärendeakt/Platina Teams	Nej	1	Original diariet, kopia förvaras i Teams.
2.8.2.2	Regionala rutiner för brandskydd	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras löpande	Systemstöd	Nej	1	Aktuella rutiner finns i ledningssystemet.
2.8.2.2	Regionala riktlinjer för brandskydd	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras löpande	Systemstöd	Nej	1	Aktuella rutiner finns i ledningssystemet.
2.8.2.2	Lokala rutiner för avtal	Förvaras systematiskt		Bevaras/	Systemstöd	Nej	1	Aktuella rutiner finns i ledningssystemet.

		ordnat i systemstöd		Uppdateras löpande				
2.8.2.2	Årlig besiktning och prov av brandlarm	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
2.8.2.2	Årlig besiktning brandsläckare	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
<b>2.8.2.3</b>	<b>Hantera skalskydd</b>							
2.8.2.3	Regional riktlinje skalskydd	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras löpande	Systemstöd/ Ledningssystemet	Nej	1	Häri ingår även lokala rutiner
2.8.2.3	Rutin byggnadstekniskt skalskydd	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras löpande	Systemstöd/ Ledningssystemet	Nej	1	
2.8.2.3	Fastighetsritningar med information om skalskydd	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras löpande vid förändringar i skalskyddet	Pågår upphandling av digitalt ritningsarkiv	Nej	3	
2.8.2.3	Rutin tekniskt skalskydd, säkerhetsteknik	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras årsvis	Ledningssystemet	Nej	1	
2.8.2.3	Systemdokumentation, säkerhetssystem	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ 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/ 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/ Uppdateras årsvis	Systemstöd/ Ledningssystemet	Nej	1	
2.8.2.3	Ansökan – tillstånd till kameraövervakning	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	3	Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.
2.8.2.3	Beslut – tillstånd till kameraövervakning	Diariet		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	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	3	Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.
2.8.2.3	Beslut – tillstånd för ordningsvakter	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	3	Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.
2.8.2.3	Åtgärdsinstruktioner larmanläggningar	Diariet		Bevaras/ 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/ 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. Material som är en del av polisutredning gallras efter att

								förundersökning lagts ner eller att dom har vunnit laga kraft.
<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/ Revideras löpande	Ledningssystem	Nej	1	
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 Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.9 Information och marknadsföring</b>	Beskrivning
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	Detta kapitel följer Regionstyrelsens informationshanteringsplan.

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lågt skada 2 = Känbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.9.2</b>	<b>Informationsförsörjning</b>							
<b>2.9.2.1</b>	<b>Publicera på extern webb</b>							
2.9.2.1	Information på hemsida			Se anmärkning				Vissa handlingar ingår i diariet förda ärenden och ärendeakter. Handlingarna i systemet ska närmare utredas i sitt samman- hang och bevaras tills beslut är fattat kring hantering, beva- rande och gallring.
<b>2.9.2.2</b>	<b>Publicera på intern webb</b>							
2.9.2.2	Information på intranät			Se anmärkning				Vissa handlingar ingår i diariet förda ärenden och ärendeakter. Handlingarna i systemet ska närmare utredas i sitt samman- hang och bevaras tills beslut är fattat kring hantering, beva- rande 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 förtroendevalda.
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				Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär gallras omedelbart. <b>Före gallring</b> ska dock innehållet ha skrivits ut på papper.
2.9.2.3	Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär	Diariet		2 år	Pärm			Pappersutskrift diariet 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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt			Kommentarer och svar tas ut på papper och diarieförs. De publicerade kommentarerna gallras tidigast tre månader efter utgången av den månad då innehållet publicerades.
---------	--	------------	--	---------	-----------	--	--	---

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

<p>Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0</p>	
<p>Process <b>2.10 Förvaltningsstöd</b></p>	<p>Beskrivning Regionservice tillhandahåller tjänster inom stöd och service.</p>
<p>Process <b>2.10.1 Kontorsstöd</b> 2.10.1.1 Svara för kundtjänst och receptioner 2.10.1.2 Hantera post och paket 2.10.1.3 Hantera telefonväxel 2.10.1.4 Svara för telesupport 2.10.1.5 lämna lokalservice 2.10.1.6 Hantera materialförråd 2.10.1.9 Hantera lager och leveranser 2.10.1.10 Bedriva flyttjänst 2.10.1.11 Bedriva vårdnära service 2.10.1.12 Bedriva inskanningsverksamhet</p>	

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 säkerhetsklassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.10.1</b>	<b>Kontorsstöd</b>							
<b>2.10.1.1</b>	<b>Svara för kundtjänst och receptioner</b>							
2.10.1.1	Lista Hittegods	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	Teams			Löpande uppdatering av fil allteftersom hittegods återlämnas
2.10.1.1	Besökslistor	Systematisk förvaring		Gallras efter varje dag	Reception Regionens hus	Ja		
2.10.1.1	Statistik antal besökare	Systematisk förvaring		Årsstatistik bevaras, övrig statistik kan gallras efter sammanställning	Qumatic			
2.10.1.1	Kvittenser arbetskläder för personal huvudreceptioner	Systematisk förvaring		Gallras vid återlämning	Förvaras hos avdelningschef	Ja		
2.10.1.1	Interna rutiner	Systematisk förvaring		Se anmärkning	Se anmärkning			Styrande rutiner förvaras i Omnia och bevaras. Interna instruktioner/arbetsbeskrivningar bevaras i Teams och gallras vid inaktualitet
<b>2.10.1.2</b>	<b>Hantera post och paket</b>							
2.10.1.2	Avtal med Postnord	Systematisk förvaring		Gallras 2 år efter avtalets utgång	Logistikservice			.

2.10.1.2	Kvittenser, rek.brev/mottagningsbevis	Systematisk förvaring		Gallras efter 2 år	Papper (Skåp på postavdelningen)			
2.10.1.2	Kvittenser, paket	Systematisk förvaring		Gallras efter 2 år	Papper (Skåp på postavdelningen)			
2.10.1.2	Kvittenser, värdeförsändelser	Systematisk förvaring		Gallras efter 2 år	Papper (Skåp på postavdelningen)			
2.10.1.2	Frankering	Systematisk förvaring		Bevaras	Postnords portal			
2.10.1.2	Fullmakter	Systematisk förvaring		Gallras när fullmakt/avtal har gått ut	Postnords Portal			
2.10.1.2	Tillstånd	Systematisk förvaring		Gallras när fullmakt/avtal har gått ut	Postnords Portal			
2.10.1.2	Kontinuitetsplaner	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	I pärm på varje avdelning på Logistikerservice Platina			Nätverk, IT-System, IT-Datorer, Kvalificerad Personal, ordinarie lokaler kan inte användas
<b>2.10.1.3</b>	<b>Hantera telefonväxel</b>							
2.10.1.3	Telefonlistor/jourlistor	Systematisk förvaring		Gallras efter 1 månad	Excel/Papper			Görs nya varje dag som skrivs ut, men varje lista sparas i en månad
2.10.1.3	Statistik samtal	Systematisk förvaring		Bevaras	Trio Stratsys			Förs bland annat in i Stratsys
2.10.1.3	Larmloggar	Systematisk förvaring		Bevaras	AlarmAgent G:/			Totalsumma sparas på G:/
2.10.1.3	Reservkatalog	Systematisk förvaring		Gallras, se anteckning	G:/ och på respektive dator	Ja		Excelfil som sparas ner från Trio två gånger per år, och

								varje version gallras efter att ny version har sparats ner
2.10.1.3	Ändringsbegäran	Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm			Kommer från Medicinteknik
2.10.1.3	Tekniska larm - hiss	Systematisk förvaring		1 månad	Outlook/Papper			Automatiska larm. I Halmstad kommer det en utskrift.
<b>2.10.1.4</b>	<b>Svara för telesupport</b>							
2.10.1.4	Debiteringsunderlag	Systematisk förvaring		7 år (se anteckning)	Prohabit			Skickas från Prohabit till Agresso. Hanteras på samma sätt som ekonomiska handlingar, se 2.4.
2.10.1.4	Interna rutiner	Systematisk förvaring		Se anmärkning	Se anmärkning			Styrande rutiner förvaras i Omnia och bevaras. Interna instruktioner/arbetsbeskrivningar bevaras i Teams och gallras vid inaktualitet
2.10.1.4	Manualer	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	Comaround (Självstudier)			Manualer för medarbetar inom Region Halland
2.10.1.4	Beställningar/ärenden	Systematisk förvaring		Bevaras	Servicedesk Plus	Ja		
<b>2.10.1.5</b>	<b>Lämna lokalservice</b>							
2.10.1.5	Metodkort	Systematisk förvaring		Sparas i 1 år efter inaktivitet för egen uppföljning.	Teams			Beskriver hur arbetet med dagligt städ ska genomföras.
2.10.1.5	Arbetsbeskrivning/schema	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	Teams			Beskrivning av området.
2.10.1.5	Avvikande städfrekvens	Systematisk förvaring		2 år	Se anmärkning			Om kunden önskar avvikande städning än standard och övriga service tjänster. Ärende sparas i AM - D



2.10.1.5	Beställningsblankett – Planerat storstäd	Systematisk förvaring		2 år	Faciliate			Används för fakturering i Faciliate och sparas internt för kommande årsplanering.
2.10.1.5	Årsplanering för storstäd	Systematisk förvaring		2 år	Teams			Uppdateras kontinuerligt
2.10.1.5	Smittstödsblankett	Systematisk förvaring		2 år	Faciliate			Lokala rutiner för respektive ort (Varberg/Halmstad)
2.10.1.5	Utvärderingsblankett storstäd	Systematisk förvaring		2 år	Sharepoint			Kund fyller i blankett efter utförd storstäd
2.10.1.5	Kvalitetskontroll	Systematisk förvaring		2 år	Hos teamsamordnare			
2.10.1.5	Rutiner	Systematisk förvaring		Bevaras	Omnia			T.ex. administrering av anställning, mottagning av leverans, beställningar, inköp
<b>2.10.1.6</b>	<b>Hantera materialförråd</b>							
2.10.1.6	Inventeringslistor	Systematisk förvaring	Papper	Gallras när avtalet har gått ut	Visma Sesam			.
2.10.1.6	Kundorder	Systematisk förvaring		Gallras när avtalet har gått ut	Visma Sesam		Ja	Kundnummer, kundnamn, beställare
2.10.1.6	Godsmottagningsunderlag (Centrallagret)	Systematisk förvaring	Papper	Gallras efter 3 månader (se anteckning)	Visma Sesam, Logistiks-service Halmstad		Ja	Kundnummer, Kundnamn, Beställare Papper gallras efter 3 månader Digital version gallras när avtal gått ut i Visma Sesam
2.10.1.6	Plocklistor	Systematisk förvaring	Papper	Gallras när avtalet har gått ut	Centrallager Hallands sjukhus Halmstad, Visma Sesam			Kundnummer, kundnamn, beställare
2.10.1.6	Artikelregister	Systematisk förvaring		Gallras när avtalet har gått ut	Visma Sesam			
2.10.1.6	Fakturaunderlag	Systematisk förvaring		Gallras när avtalet har gått ut	Visma Sesam			Beställare, leveratörsnamn, inköparens namn

2.10.1.6	Inköp	Systematisk förvaring		Gallras när avtalet har gått ut	Visma Sesam		Ja	Leverantörsnamn, inköparens namn
2.10.1.6	Orderbekräftelser	Systematisk förvaring		Gallras när avtalet har gått ut	Visma Sesam		Ja	Leverantörsnamn, inköparens namn
2.10.1.6	Följesedlar (Centrallagret)	Systematisk förvaring	Papper	Gallras efter 7 år	Logistikservice Halmstad, Visma Sesam		Ja	Kundnummer, kundnamn, beställare
2.10.1.6	Kontinuitetsplaner	Systematisk förvaring	Papper	Gallras vid uppdatering	I pärm på varje avdelning på Logistikservice Platina			
<b>2.10.1.9</b>	<b>Hantera lager och leveranser</b>							
2.10.1.9	Följesedlar Läkemedel	Systematisk förvaring		Gallras efter 3 år	Logistikservice Halmstad			.
2.10.1.9	Arbetsorder Medicinsk gas	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			
<b>2.10.1.10</b>	<b>Bedriva flyttjänst</b>							
2.10.1.10	Arbetsorder flyttjänst	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			.
<b>2.10.1.11</b>	<b>Bedriva vårdnära service</b>							
2.10.1.11	Arbetsbeskrivning/schema	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	Teams			Beskrivning av området.
2.10.1.11	Livsmedelskontroll	Systematisk förvaring		Gallras efter 2 år	Hos kund			Fylls i av vårdnära service på uppdrag av kund

2.10.1.11	Överenskommelse baspaket med avvikande städ	Systematisk förvaring		Se anteckning	AM			Papperskopia sparas
-----------	---	-----------------------	--	---------------	----	--	--	---------------------

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.10 Kontorsstöd</b>	Beskrivning
Process <b>2.10.2 Fordon och transporter</b> 2.10.2.1 Hantera leasing 2.10.2.2 Driva bilpool 2.10.2.4 Svara för transporter	

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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.10.2</b>	<b>Fordon och transporter</b>							
<b>2.10.2.1</b>	<b>Hantera leasing</b>							
2.10.2.1	Leasingavtal	Systematisk förvaring		Gallras 2 år efter avtalets utgång	Leaseright			.
<b>2.10.2.2</b>	<b>Driva bilpool</b>							
2.10.2.2	Bokningar	Systematisk förvaring		Gallras efter 2 år	Zenit	Ja		.
2.10.2.2	Rapporter	Systematisk förvaring		Gallras efter 2 år	Zenit			
2.10.2.2	Besiktningssprotokoll fordon	Systematisk förvaring		Gallras efter 7 år	Logistikservice Halmstad	Ja		
2.10.2.2	Serviceprotokoll fordon	Systematisk förvaring		Gallras efter 7 år	Logistikservice Halmstad	Ja		
2.10.2.2	Kontinuitetsplaner	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	Platina Blå parm på varje avdelning			Nätverk, IT-System, IT-Datorer, Kvalificerad Personal, Fordon (exkl truckar)

2.10.2.4 Svara för transporter								
2.10.2.4	Trucktillstånd	Systematisk förvaring		Gallras när anställning avslutas	Självservice E-arkivet	Ja		.
2.10.2.4	Körtillstånd	Systematisk förvaring		Gallras när anställning avslutas	Självservice E-arkivet	Ja		
2.10.2.4	Trafiktillstånd	Systematisk förvaring		Gallras när tillstånd förnyas	Platina	Ja		
2.10.2.4	Tillstånd Transport avfall, inkl. farligt avfall	Diarietföring Systematisk förvaring		Bevaras	Platina Teams (Överlämning ledningssystem & miljö)			Original diarietförs, kopia finns i Teams.
2.10.2.4	Tillstånd farligt avfall, farligt gods	Diarietföring Systematisk förvaring		Bevaras	Platina Teams (Överlämning ledningssystem & miljö)			Original diarietförs, kopia finns i Teams
2.10.2.4	Tillstånd trafikansvarig	Diarietföring Systematisk förvaring		Besvaras	Platina Teams (Överlämning ledningssystem & miljö)			Original diarietförs, kopia finns i Teams
2.10.2.4	Anmälan om mellanlagring av farligt avfall	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams (Överlämning ledningssystem & miljö)			Ett för varje sjukhus (Kungsbacka, Varberg, Halmstad)
2.10.2.4	Arbetsorder: Dokument till scanning	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			
2.10.2.4	Arbetsorder: Extra transport	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			
2.10.2.4	Aktiviteter distribution	Systematisk förvaring		Gallras efter 13 månader	AddSecure WebOffice			
2.10.2.4	Körhistorik	Systematisk förvaring		Gallras efter 13 månader	AddSecure WebOffice	Ja		

2.10.2.4	Positioner	Systematisk förvaring		Gallras efter 13 månader	AddSecure WebOffice			
2.10.2.4	Loggar	Systematisk förvaring		Gallras efter 13 månader	AddSecure WebOffice	Ja		
2.10.2.4	Tachograf	Systematisk förvaring		Gallras efter 13 månader	AddSecure WebOffice	Ja		
2.10.2.4	Temperaturmätningar	Systematisk förvaring		Gallras efter 13 månader	AddSecure WebOffice			
2.10.2.4	Uppdrag (Körschema)	Systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	WebOffice			
2.10.2.4	Följesedel Läkemedel	Systematisk förvaring		Gallras efter 3 år	Logistikservice			
2.10.2.4	Bokningar patienttransporter	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			
2.10.2.4	Rapporter patienttransporter	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			
2.10.2.4	Kontinuitetsplaner patienttransporter	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	Papper (Blå pärm på varje avdelning) Platina			Telefoner, skyddsutrustning, arbetskläder, nätverk, IT-system, kvalificerad personal, behörigheter (Passage & IT-system)
2.10.2.4	Kontinuitetsplaner distribution	Systematisk förvaring		Gallras vid uppdatering	Papper (Blå pärm på varje avdelning) Platina			Telefoner, skyddsutrustning, arbetskläder, nätverk, IT-system, kvalificerad personal, behörigheter (Passage & IT-system), fordon (exkl. truckar), drivmedel (ej el),

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.10 Kontorsstöd</b>	Beskrivning
Process <b>2.10.3 Måltider</b> 2.10.3.1 Planera och förbereda måltider 2.10.1.2 Förbereda och leverera catering 2.10.1.3 Bedriva restaurang, café och butik	<p>Regionservice ansvarar för patient- och anhörigmåltider inom Region Halland. Regionservice tillhandahåller även catering till regionens verksamheter samt driver restauranger, café och butik på regionens sjukhus samt Regionens hus. Det är Måltidsservice inom Regionservice som ansvarar för uppgifterna.</p> <p>Måltidsservice ansvarar för att verksamheten följer gällande lagar och föreskrifter, för inköp, menyplanering, tillagning, hantering och att distribution sker enligt tjänstekatalogen.</p> <p>Kultur och skola ansvarar för måltider på regionens folkhögskolor.</p>



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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.10.3</b>	<b>Måltider</b>							
<b>2.10.3.1</b>	<b>Planera och förbereda måltider</b>							
2.10.3.1	Menyer - patientmåltider	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			
2.10.3.1	Menyer - mat mellan måltider	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams/intranät			
2.10.3.1	Recept	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			
2.10.3.1	Näringsberäkningar	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			
2.10.3.1	Beställningar - patientmåltider	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			Sammanställning bevaras, enskilda beställningar kan gallras.
2.10.3.1	Beställningar - mat mellan måltider,	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			Sammanställning bevaras, enskilda beställningar kan gallras.
2.10.3.1	Beställningar - livsmedel och näringspreparat	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			Sammanställning bevaras, enskilda beställningar kan gallras.
2.10.3.1	Prislista - livsmedel och näringspreparat	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			
2.10.3.1	Prislista -mat mellan måltider	Systematisk förvaring		Bevaras	Matilda			

<b>2.10.3.2</b>	<b>Förbereda och leverera catering</b>							
2.10.3.2	Arbetsorder	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			Kundnummer, kundnamn, organisationsnummer, beställare
2.10.3.2	Debiteringsunderlag	Systematisk förvaring		7 år (se anteckning)	Faciliate			Kundnummer, kundnamn, organisationsnummer, beställare  Hanteras på samma sätt som ekonomiska handlingar, se 2.4.
2.10.3.2	Statistik	Systematisk förvaring		Bevaras	Faciliate			Kundnummer, kundnamn, organisationsnummer, beställare
<b>2.10.3.3</b>	<b>Bedriva restaurang, café och butik</b>							
2.10.3.3	Statistik Försäljning café/butik	Systematisk förvaring		Bevaras	Microdeb	Ja		Kundnummer, kundnamn, patientnamn
2.10.3.3	Statistik artiklar café/butik	Systematisk förvaring		Bevaras	Microdeb			Sammanställning bevaras
2.10.3.3	Statistik försäljning smartkylar	Systematisk förvaring		Bevaras	Agresso/Enjooj			Sammanställning bevaras
2.10.3.3	Statistik artiklar smartkylar	Systematisk förvaring		Bevaras	Enjooj			Sammanställning bevaras
2.10.3.3	Meny restauranger	Systematisk förvaring		Bevaras	Måltidsservice Halmstad och Varberg			
2.10.3.3	Statistik Försäljning restaurang	Systematisk förvaring		Bevaras	Microdeb			Sammanställning bevaras
2.10.3.3	Statistik artiklar restaurang	Systematisk förvaring		Bevaras	Microdeb			Sammanställning bevaras

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

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>2.11 Miljö</b>	Beskrivning 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> 2.11.1.1 Hantera miljöarbete	Inom miljö hanteras styrdokument från regionfullmäktige och regionledning enligt 1.2.2 samt mål- och resursplanering enligt 1.2.4.

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarietörs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lågt skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>2.11.1</b>	<b>Miljöarbete och planering</b>							
<b>2.11.1.1</b>	<b>Hantera miljöarbete</b>							
2.11.1.1	Mötesanteckningar från miljönätverket	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams Nätverk miljö/Server			.
2.11.1.1	Miljöcertifiering	Diarietörs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Certifiering omhändertas av respektive förvaltning.
2.11.1.1	Miljöledningssystem	Systematisk förvaring		Bevaras	Se anmärkning			Häri ingår instruktioner, manualer och rutiner. Miljö är en del av det integrerade ledningssystemet.
2.11.1.1	Miljöredovisning	Systematisk förvaring		Bevaras	Se anmärkning			Del av årsredovisningen. Se 1.1.4.2
2.11.1.1	Projekthandlingar	Systematisk förvaring		Se anmärkning	Se anmärkning			Dokumentet hanteras enligt 1.1.6.4 och 1.1.6.5 <i>Delta/driva projekt</i> . Projektet ska dock klassificeras och diarietöras under processen som arbetet/uppdraget hör till.
2.11.1.1	Förteckning över de kemikalier som används i förvaltningens verksamheter	Systematisk förvaring		Bevaras	Ichemistry			Årets sista uppdaterade förteckning ska bevaras

### Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional hälso- och sjukvård i Region Halland

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>3.13 Regional hälso- och sjukvård</b>	Beskrivning
Process <b>3.13.2 Nära vård</b> 3.13.2.1 Bedriva allmän primärvård 3.13.2.7 Bedriva sluten primärvård	

Process- beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>3.13.2</b>	<b>Nära vård</b>							
<b>3.13.2.1</b>	<b>Bedriva allmän primärvård</b>							
3.13.2.1	Underlag till ansökan om ersättning från Migrationsverket	Förvaras systematiskt ordnat		7år*	Pärm i närarkiv hos Gemensam administrativ service			Anökan görs via Vidar asyl (program i LOKE)
3.13.2.1	Vårdvalsblankett	Förvaras systematiskt ordnat		2 år	Pärm i närarkiv hos Gemensam administrativ service			Patienters val av vårdcentral
<b>3.13.2.7</b>	<b>Bedriva allmän primärvård</b>							
3.13.2.7	Underlag till ansökan om ersättning från Migrationsverket	Förvaras systematiskt ordnat		7 år*	Pärm i närarkiv hos Gemensam administrativ service			Anökan görs via Vidar asyl (program i LOKE)

### Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional hälso- och sjukvård i Region Halland

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>3.13 Regional hälso- och sjukvård</b>	Beskrivning .
Process <b>3.13.8 Läkemedel</b> 3.13.8.3 Hantera processer för läkemedelsstrategi	

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.8	Läkemedel							
3.13.8.3	Hantera processer för läkemedelsstrategi							
3.13.8.3	Ansökan	Förvaras systematiskt ordnat		10 år	Pärm/handläggare			Sekretess enl OSL 25 kap 1 §. Avser ansökan från vårdgivare om ersättning för vaccinationskostnader gällande asylsökande barn. Original förvaras vid Enheten för läkemedels- strategi. Utbetalningsunderlag upprättas och sänds till GAS som gör utbetalning.



### Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional hälso- och sjukvård i Region Halland

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>3.13 Regional hälso- och sjukvård</b>	Beskrivning .
Process <b>3.13.10 Medicintekniska produkter</b> 3.13.10.1 Hantera medicintekniska produkter	

Process- beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
<b>3.13.10</b>	<b>Medicintekniska produkter</b>							
<b>3.13.10.1</b>	<b>Hantera medicintekniska produkter</b>							
3.13.10.1	Årlig analys av andningsluft i medicinteknisk gasanläggning	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av installationer för anestesigaser	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av gasuttag för anestesigaser	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig kontroll av tömningsanläggning för anestesigaser	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av gascentralrum för anestesigaser	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av gruppregulator och tryckövervakare för andningsoxygen	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av gasuttag för anestesigaser	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av nödavstängningsventiler för gas	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av utsugssystem för anestesioverskott	Systematisk förvaring		10 år	Teams			

3.13.10.1	Årlig besiktning av undersökningslampa respektive operationslampa	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Årlig besiktning av gasuttag för anestesigaser	Systematisk förvaring		10 år	Teams			
3.13.10.1	Arbetstillstånd kopplingsdel	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Teams			Omfattar ex: kopplingsedel, medicinska gaser

### Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör regional hälso- och sjukvård i Region Halland

Beslut Driftnämnden Regionservice 2024-12-18 § xx, dnr RGS240031	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 6.0	
Process <b>3.13 Regional hälso- och sjukvård</b>	Beskrivning .
Process <b>3.13.11 Resor, ambulans- och sjuktransporter</b> 3.13.11.2 Hantera ärenden inom RESAM	

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 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.11	Resor, ambulans- och sjuktransporter							
3.13.11.2	Hantera ärenden inom RESAM							
3.13.11.2	Intyg sjukresor	Systematisk förvaring		1 år	Se anteckning			Sparas digitalt, några finns i pappersform på Gemensam administrativ service.
3.13.11.2	Underlag för sjukresor	Systematisk förvaring		1 år	Itrip			Förvaras digitalt