

Informationshanteringsplan

Smittskydd Hallands verksamhetsområde under regionstyrelsen
(kärnverksamhet 3.8.2)

Antagen av regionstyrelsen 2023-XX-XX, dnr RS230294

Gäller retroaktivt från och 1 september 2021.

Version 1.0

1. Inledning till informationshanteringsplan för Smittskydd Hallands verksamhet

Denna informationshanteringsplan innehåller hanteringsanvisningar för handlingar rörande bevarande, gallring, registrering, sekretess och andra uppgifter. Planen kan ses som ett arbetsredskap och en katalog över de handlingar som myndigheten hanterar och ge stöd i dokumenthantering och beslut när det gäller bevarande och gallring.

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 Smittskydd Hallands verksamhet.

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 1.2.

En ny reviderad informationshanteringsplan har tagits fram och ersätter tidigare dokumenthanteringsplan dnr KoS050134 (landstingsstyrelsens beslut 2005-10-17). I samband med revideringen ändras namnet *dokumenthanteringsplan* till *informationshanteringsplan* eftersom den numera även omfattar hur elektroniska uppgifter eller informationsmängder ska hanteras. Planen gäller retroaktivt fr o m 1 september 2019.

Denna informationshanteringsplan uppehåller sig under punktnotationen 3.8.2 *Smittskyddsverksamhet* (se 1.1 *Struktur och modellbeskrivning*). För övriga processer hänvisas till informationshanteringsplanen - [Regionstyrelsens dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut \(regionhalland.se\)](#) som antogs av regionstyrelsen 9 februari 2022, dnr RS211312.

Lagar och förordningar

De lagar som huvudsakligen rör Smittskydd Hallands verksamhet är:

- Smittskyddslagen (SmL)
- Patientdatalagen (PDL)
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

De lagar och bestämmelser som berör Smittskydd Hallands hantering av allmänna handlingar och arkiv är:

- Tryckfrihetsförordningen (TF)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF)
- Allmänna dataskyddsförordningen (GDPR 2016/679)
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning –
Dataskyddslagen (2018:218)
- Lagen om kommunal redovisning (LKR)
- Patientdatalagen (PDL)
- Arkivlagen (ArkivL)

1.1 Struktur och modellbeskrivning

Informationshanteringsplanen är strukturerad i processer enligt klassificeringsstrukturen v. 4.0 för administrativa handlingar i Region Halland (1 Ledning och styrning, 2 Verksamhetsstöd, 3 Kärnverksamhet). Modellen bygger på Samrådsgruppens för kommunala arkivfrågor (Sveriges kommuner och Regioner – SKR – och Riksarkivet) förslag till en ram för nationellt klassificeringssystem för dokumentation och har tagits fram i projektet 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.

1.2 Begreppsförklaring

Processbeteckning/kod	Anger kod för process/handlingsslag/handlingstyp. Bygger på klassificeringsstruktur för administrativa handlingar inom Region Halland (antagen i regionstyrelsen 2015-10-28 § 201).
Process/handlingsslag/handlingstyp	Anger processer och handlingar
Diarieförs	<p>Registreras i systemstöd, systematisk förvaring eller registreras i diariet? Anvisningen i kolumnen anger när dokumentet ska diarieföras. Diarieförda handlingar kan återsökas i ärendehanteringssystemet Platina respektive SmiNet.</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).</p>

	<p>I informationshanteringsplanen används begreppet diarieförs som här innebär att registrering av dokumentet ska ske i myndighetens diarium vilket kan vara antingen i Platina eller i SmiNet beroende av ärendets art.</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>
Systematisk förvaring	<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 förvaras i en annan analog eller digital strukturerad ordning.</p> <p>Registreringsskyldigheten för allmänna handlingar gäller inte och är undantagna (förutom för sekretess) om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas att handlingarna inkommit eller upprättats. De är då systematiskt förvarade. Ett exempel av en systematisk förvaring kan vara att förvara och ordna handlingarna i en pärm eller digitalt ordnad sökbar form (OSL 5 kap 1 §).</p>
Registrering i verksamhetssystem	Registrering i systemstöd innebär att en uppgift registreras i något av verksamhetssystemen, t ex Varbi eller Personec.
Medium för bevarande	T ex papper, CD etc
Format för långsiktigt bevarande	(För eventuell kommande utveckling av planen)
Sekretess	Det finns begränsningar i att meddela och offentliggöra uppgifter. Sekretessreglerna tillämpas utifrån vilka uppgifter som efterfrågas och prövas i dess lagrum.
Bevaras/Gallras	<p>Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar eller att hantering sker på sådant sätt att uppgifter i digitala handlingar leder till informationsförluster, förlust av sökmöjligheter och informationssammanställningar eller gör det omöjligt att fastställa handlingars autenticitet.</p> <p>För att en handling (digital eller i papper) ska få förstöras måste den finnas upptagen i informationshanteringsplanen med angiven gallringsfrist. En gallringsfrist kan vara:</p>

	<p>Vid inaktualitet: Informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.</p> <p>1 år, 2 år, 3 år, 5 år, 7 år eller 10 år: Informationen ska finnas kvar 1, 2, 3, 7 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.</p> <p>Bevaras: Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.</p>
Förvaringsplats/system	Anger var handlingen ska förvaras. Kan hanteras genom t.ex. en e-tjänst.
GDPR	(För eventuell kommande utveckling av planen)
Informationens säkerhetsklassning	(För eventuell kommande utveckling av planen)
Anmärkning	Anger annan viktig information som till exempel hanteringsanvisningar eller hänvisning till lagrum.

1.3 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 samarbets-

ärende i Platina upprättas för denna typ av information. Ett samarbetsärende kan beställas via Servicedesk. (Var tydlig i beställningen med vem/vilka som ska vara handläggare för ärendet och vad samarbetsärendet ska heta. – se länk [Samarbetsärende i Platina \(regionhalland.se\)](https://regionhalland.se))

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

För mer detaljerad information kring lagring av information – se [309 Informationssakerhet RH.docx \(regionhalland.se\)](https://regionhalland.se)

1.4 E-post

Handlingar i e-postbrevlådan bevaras och gallras enligt informationshanteringsplanen. För mer detaljerad information om e-post – se rutin på Intranätet - [E-post.docx \(regionhalland.se\)](https://regionhalland.se)

1.5 Informationshanteringsplanens giltighet

Se under inledning.

2. Verksamhets- och arkivbeskrivning

2.1 Äligganden enligt lagstiftning

Smittskyddets verksamhet regleras i smittskyddslagen (SmL – SFS 2004:168). Varje region ansvarar för att behövliga smittskyddsåtgärder vidtas inom regionens område, i den utsträckning annat inte följer av denna lag. I varje region ska det finnas en smittskyddsläkare som utses av en sådan nämnd som avses i 7 kap. 1 § hälso- och sjukvårdslagen (2017:30). I frågor som inte gäller smittskyddsläkarens myndighetsutövning ska denne verka under nämnden.

Smittskyddsenheten är en regionövergripande myndighet som planerar, organiserar och leder smittskyddsarbetet i länet, med målet att motverka spridning av smittsamma sjukdomar bland människor. (Regionstyrelsen svarar för befolkningens behov av skydd mot spridning av smittsamma sjukdomar i enlighet med smittskyddslagen 2004:168.)

2.2 Organisation

Smittskyddet är en självständig myndighet. Administrativt är Smittskyddet organiserat under avdelningen för kvalitet på Hälso- och sjukvårdsavdelningen på Regionkontoret.

Smittskydd Halland leds av smittskyddsläkaren och består utöver denne även av biträdande smittskyddsläkare samt smittskyddssjuksköterskor och administrativt stöd.

2.3 Samband med myndighetens arbetsuppgifter och allmänna handlingar

De handlingar som är vanligt förekommande inom verksamheten är dokumentation kring anmälningar, utredningar och paragrafärenden.

Handlingar som förekommer är upptagna i informationshanteringsplanen. Smittskydd Halland tillämpar regionstyrelsens antagna gemensamma klassificeringsstruktur (RS150361) för processer och dokument inom Region Halland.

2.4 Offentlighet och sekretess

Smittskydd 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 Smittskydd Halland kan till exempel vara:

- OSL 19 kap Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse (§ 3 Upphandling m.m.)
- OSL 21 kap Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer
- 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

2.5 Ärendehanteringssystem

Vid registrering av handlingar och ärenden, tillämpar Smittskydd Halland ärendehanteringssystemet *Platina* sedan 1 mars 2021, som är Region Halland officiella diarium. Myndighetsärenden samt smittspårnings- och övervakningsinsatser dokumenteras och diarieförs i det elektroniska systemet *SmiNet*. I SmiNet anmäls och handläggs fall av smittsamma sjukdomar enligt smittskyddslagen. SmiNet ägs av Folkhälsomyndigheten och landets smittskyddsenheter. Databaserna nyttjas gemensamt, men förvaltas av Folkhälsomyndigheten.

2.6 Webbplats

Information om Smittskydd Halland kan nås via Region Hallands webbplats [Smittskydd - Region Halland](#)

2.7 Sökingångar till Smittskydd Hallands handlingar och arkivbestånd

Det finns inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom gallring och sekretess. Sekretessregler tillämpas utifrån vilka uppgifter som efterfrågas och prövas i dess lagrum. Handlingar som berör verksamhetens ekonomi och HR förvaras och hanteras enligt serviceavtal av respektive enhet i Region Halland.

För närvarande finns följande sökvägar till myndighetens allmänna handlingar:

- Smittskydd Hallands diarium

Platina är Region Hallands övergripande diarium där Smittskydd Halland diarieför och registrerar inkommande och utgående handlingar utifrån relevans i ärenden. För de diarieförda handlingarna finns en diarielista. Kontakt kan tas via e-post smittskydd@regionhalland.se.

- SmiNet

I *SmiNet* anmäls och handläggs fall av smittsamma sjukdomar enligt smittskyddslagen. Informationen registreras och diarieförs i systemet.

- Informationshanteringsplanen

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

- Arkivförteckningen

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

2.8 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.

2.9 Rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte inom Smittskydd Halland. Om myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter (OSL 4 kap 2 §) har myndigheten ingen rätt att sälja dessa vidare.

3. Arkivansvar

3.1 Vård av arkivhandlingar

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

För vården av Smittskydd Hallands arkiv gäller Region Hallands arkivreglemente. För Smittskydd Halland är smittskyddsläkaren arkivansvarig.

3.2 Förvaring

Arkiverade handlingar finns förvarade på Smittskydd Hallands enhet och i system.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för smittskyddsverksamhet

Beslut Regionstyrelsen 2023-XX-XX, § XX, dnr: RS230294	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 4.0	
Process 3.8 Särskilda samhällsinsatser	Beskrivning
Process 3.8.2 Smittskyddsverksamhet 3.8.2.0 Leda – styra – organisera 3.8.2.1 Bedriva förebyggande smittskyddsverksamhet 3.8.2.2 Bedriva smittskyddsverksamhet	<p>Smittskyddsenshetens/smittskyddsläkarens verksamhet syftar till att förebygga och minska risker för spridning av smittosamma sjukdomar till och mellan människor. Arbetet sker genom förebyggande arbete, information till allmänhet, och mera riktad information till särskilda grupper, utbildning av olika personalkategorier, smittspårning och övervakning av smittfall liksom epidemiutbrott inom det egna geografiska ansvarsområdet.</p> <p>Hela smittskyddsområdet omfattas av lagstiftning. Den del av lagstiftningen som reglerar smittskyddsarbetet som avser människor finns i smittskyddslagen (SFS 2004:168) och smittskyddsförordningen (SFS 2004:255).</p>

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systemförvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System (t ex SmiNet, Platina, gemensam yta, handläggare)	GDPR Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhetsklassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.8.2	Smittskyddsverksamhet							
3.8.2.0	Leda – styra - organisera							
3.8.2.0	Epidemi- och pandemiplan	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Ingår i Regional hälso- och sjukvård under 3.13.0.1.Delegationsbeslut. Samma diarienummer som tillhörande ärende.
3.8.2.0	Verksamhetsplan	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			
3.8.2.0	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet. (Ej mötesanteckningar)
3.8.2.0	Mötesanteckningar/ protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet) /Gemensam mappyta			Innehållande dokumenterade beslut eller ställningstaganden. Ansvarig handläggare avgör om handlingen

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

								ska diarieföras annars förvaras de i pärm eller på gemensam mappyta.
3.8.2.0	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.8.2.0	Tjänsteskrivelse (Beslutsunderlag)	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			
Hantering av allmänhetens synpunkter								
3.8.2.0	Klagomål och synpunkter	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Synpunkter som är av vikt för verksamheten bevaras och diarieförs. Tillförs eventuellt aktuellt ärende
3.8.2.0	Klagomål och synpunkter av rutinartad allmän karaktär			2 år	Mapp i e-post/ Pärm			Avser synpunkter eller klagomål som kan besvaras rutinartat eller hanteras med enkla åtgärder.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.0	Förfrågningar, framställningar och meddelanden			Gallras vid inaktualitet	E-post/papper			Av tillfällig betydelse och ringa karaktär
3.8.2.0	Handlingar som inkommit för kännedom			Gallras vid inaktualitet	E-post/papper			Avser handlingar som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse
3.8.2.0	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, som är meningslösa eller om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet			Gallras vid inaktualitet	E-post/papper			

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

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, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.8.2.1	Bedriva förebyggande smittskyddsverksamhet (planering, rådgivning och information)							
3.8.2.1	Anvisningar	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Smittskyddsläkarens anvisningar. (6 kap 2 § SmL)
3.8.2.1	Artiklar	Systematisk förvaring		Bevaras	Gemensam mappyta			Arkivexemplar bevaras. Avser egenförfattade publicerade artiklar.
3.8.2.1	Föreskrifter	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Diarieförs i Platina.
3.8.2.1	Handlingsplaner/ samverkansplaner	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Diarieförs i Platina om det gäller på verksamhetsnivå och övrigt.
3.8.2.1	Informationsblad/skrifter/ broschyrer	Systematisk förvaring	Papper	Bevaras	2 ex samlas i en arkivkartong.			Arkivexemplar. Avser egenproducerat informationsmaterial från Smittskydds-enheten.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.1	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet. (Ej mötesanteckningar)
3.8.2.1	Mötesanteckningar/ protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet) /Gemensam mappyta			Innehållande dokumenterade beslut eller ställningstaganden. Ansvarig handläggare avgör om handlingen ska diarieföras annars förvaras de i pärm eller på gemensam mappyta.
3.8.2.1	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.1	Presentations- och informationsmaterial, egenproducerat	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			Material som är unikt och nytt och tillför ny information, t.ex rapport eller beslutsunderlag
3.8.2.1	Presentations- och informationsmaterial, egenproducerat			Gällas vid inaktualitet	Handläggare eller gemensam mappyta			Gäller om informationsinnehållet har en tillfällig betydelse eller finns i annan dokumentation och inte längre behövs, (t.ex om sammanställt i en rapport)
3.8.2.1	Rekommendationer – smittskyddsläkarens	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			Diariet i Platina. Avser allmänna råd/rekommendationer, t.ex. till skolförvaltning.
3.8.2.1	Riktlinjer	Systematisk förvaring		Bevaras	I regionens ledningssystem			
3.8.2.1	Remisser	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			T ex från statliga myndigheter
3.8.2.1	Råd	Diariet		Bevaras	SmiNet			Registreras i SmiNet om berör fall, utrednings- eller paragrafärende samt om det handlar om avsteg från gällande gängse rutiner och rekommendationer.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gällas vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopier) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

								Generella råd och svar på frågor gallras vid inaktualitet.
3.8.2.1	Tjänsteskrivelse (Beslutsunderlag)	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			
3.8.2.1	Utbildningsmaterial egenproducerat av smittskyddsenheten för internt eller externt bruk.	Systematisk förvaring		Bevaras	Gemensam mappyta			Kan förvaras kursvis och kronologiskt.
3.8.2.1	Yttranden/remissvar	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Diarieförs i Platina om det gäller på verksamhetsnivå.
3.8.2.1	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	SmiNet			Registreras och förvaras i SmiNet om det berör fallärende.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

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 = Lådrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.8.2.2	Bedriva smittskyddsverksamhet							
3.8.2.2.	Anmaning 1-3	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas på fallet om ej digitalt)			<i>Ingår i paragrafärende.</i> Avser åtgärder som behövs för att få till stånd läkarundersökning av den som misstänks vara smittad (6 kap 3 § SmL)
3.8.2.2	Anmälan om - byte av behandlande läkare enl Smittskyddslagen, SmL	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas på fallet om ej digitalt)			<i>Ingår i fallärende</i> Avser anmälan om övertagen behandling enl 3 kap 5 § SmL.
3.8.2.2	Anmälan om - sjukdomsfall enligt SmL från behandlande läkare (klinisk anmälan)	Diarieförs		Bevaras	SmiNet			<i>Ingår i fallärende.</i> Avser misstänkt eller konstaterad allmänfarlig eller övrig anmälnings-pliktig sjukdom (2 kap 5 § SmL)

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Anmälan till - smittskyddsläkaren enl SmL	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas på fallet om ej digitalt)			<p><i>Ingår i paragrafärende.</i> Avser person som - ej samtyckt till under- sökning och provtag- ning (3 kap, 1 och 5 §§), ----- - brutit mot förhåll- ningsregler (4 kap 4 §), ----- - ej följer erbjuden medicinsk behandling (4 kap 7 §), ----- - ej informerat närstå- ende om smittorisk (4 kap 8 §).</p>
3.8.2.2	Anmälan – från socialnämnd/polis/ kriminalvård om att smittad ej följer (av smittskydds- läkare) givna förhållnings- regler	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<p><i>Ingår i paragrafärende.</i> Avser anmälan som svar på smittskyddsläkarens underrättelse om de förhållningsregler som den enskilde ska följa för att förebygga smittspridning (6 kap 12 § SmL).</p>

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Begäran – om fortlöpande information av betydelse för smittskyddet för människor enligt SmL 6 kap 7 §	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i utredningsärende</i> Vidtagna åtgärder med stöd av miljöbalken, livsmedelslagen, lagen om provtagning av djur n.n, epizootilagen, zoonoslagen.
3.8.2.2	Begäran – smittskyddsläkarens om polishandräckning	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i> Avser begäran enligt 8 kap 12 § SmL.
3.8.2.2	Begäran – smittskyddsläkarens om uppgifter om person som smittats av allmänfarlig sjukdom	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i> 6 kap 9 § SmL
3.8.2.2	Begäran – smittskyddsläkarens om uppgifter från miljö- och hälsoskyddsområde samt från ansvariga inom hälso- och sjukvård	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet) SmiNet			Avser begäran enligt 6 kap 10 § SmL.
3.8.2.2	Bekräftelse av provtagning (svar på anmaning)	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i>
3.8.2.2	Bekräftelse av övertagande av paragrafärende	Diarieförs		Bevaras	SmiNet			Paragrafärende

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Begäran till förvaltningsrätten om beslut om -tvångsundersökning (3 kap 2 § SmL) -isolering (5 kap 2 § SmL)	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i>
3.8.2.2	Beslut från förvaltningsrätten om ovanstående	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i>
3.8.2.2	Beslut – smittskyddsläkarens om tillfällig isolering	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i> 5 kap 3 § SmL
3.8.2.2	Beslut – smittskyddsläkarens om karantän	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i> 3 kap 9 § SmL
3.8.2.2	Beslut – smittskyddsläkarens om tillstånd särskilda befogenheter vid isolering	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			5 kap 18 § SmL
3.8.2.2	Beslut – smittskyddsläkarens om genomgå hälsokontroll	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			Avser vid inresa till Sverige 3 kap 8 § SmL
3.8.2.2	Beslut – smittskyddsläkarens om ändring av förhållningsregler	Diarieförs		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i fallärende</i> 4 kap 3 § SmL

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Daganteckningar	Diariet		Bevaras	SmiNet			<i>Ingår i paragrafärende/ utredningsärende</i>
3.8.2.2	Enkäter – inkomna angående epidemiutbrott	Registreras i system- stöden		Se anmärkning	Survey Generator i 3 månader. Sammanställd form bevaras sedan i SmiNet.			Registreras i system Survey Generator initialt. Sedan i sammanställd form av svaren i SmiNet. Inkommen enkät i pappersform kan gallras när innehållet är överfört och registrerat i Survey Generator. Enkäter som inte hanteras inom Survey Generator skannas in till SmiNet.
3.8.2.2	Frågeformulär	Diariet		Gallras vid inaktualitet	SmiNet			Avser frågeformulär till grund för behandlingar, bedömningar, beslut vilka fullständiga innehåll överförs till patient-/utbrottsärende.
3.8.2.2	Handlingar – tvångsåtgärder	Diariet		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			<i>Ingår i paragrafärende</i>

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Identitetsundersökningar - resultat	Diariet		Bevaras	SmiNet (Inskannas på fallet)			<i>I fallärende i löpande text/daganteckning</i>
3.8.2.2	Kallelser/dagordningar			Gallras vid inaktualitet	E-post/ pappersform			
3.8.2.2	Klinisk anmälan (elektroniskt)	Diariet		Bevaras	SmiNet			<i>Ingår i fallärende. Gäller även kompletteringar.</i>
3.8.2.2	Klinisk anmälan (papper)	Diariet		Gallras vid inaktualitet	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			Gäller även kompletteringar.
3.8.2.2	Kontaktanmälan - anmälan	Diariet		Bevaras	SmiNet			<i>Ingår i paragrafärende. Avser kontakthanmälan som föranleder smittspårning. (SmL 2004:18)</i>
3.8.2.2	Laboratorieanmälan	Diariet		Bevaras	SmiNet			<i>Ingår i fallärende. Öppnar patientärende.</i>
3.8.2.2	Laboratorierapporter	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			Inkommande. Gäller ej individnivå.
3.8.2.2	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet. (Ej mötesanteckningar)

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Mötesanteckningar/ protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet) /Gemensam mappyta /SmiNet			Innehållande dokumenterade beslut eller ställningstaganden. Ansvarig handläggare avgör om handlingen ska diarieföras annars förvaras de i pärm eller på gemensam mappyta.
3.8.2.2	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.8.2.2	Pressmeddelanden	(Diarieförs)		Bevaras	(Platina – i ärendet)			Hanteras av kommuni- kationsavdelningen på Regionkontoret. Om meddelandet tillför fakta i ett pågående ärende, diarieförs och läggs det till ärendet.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Skrivelser /korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Gäller även synpunkter från allmänheten. Inkommen och utgående originalhandling i pappersform skannas till Platina. Originalen bevaras. Ansvarig handläggare bedömer om handlingen tillför relevant information till ärendet och om den ska diarieföras. Se även nedan.
3.8.2.2	Skrivelser /korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser information som är av tillfällig betydelse, eller inte tillför ärendet information.
3.8.2.2	Statistik	Systematisk förvaring		Vid inaktualitet	Gemensam mappyta			Avser inkommen, t.ex från Folkhälso-myndigheten eller Socialstyrelsen.
3.8.2.2	Statistik – egenupprättad	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Exempelvis års- och halvårsstatistik samt vid begäran från region eller media.
3.8.2.2	Statistik – egenupprättad	Diarieförs		Bevaras	SmiNet			Läggs till ärende i SmiNet om är kopplat till ärende/utbrottsutredning där.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Skyddsrondsprotokoll (underlag till utredning)	Diariet		Bevaras	SmiNet			Ingår i utredningsärende
3.8.2.2	Smittspårning – sammanställning/slutrappport	Diariet eller systematisk förvaring		Bevaras	SmiNet/ gemensam mapp/Infectio			Förvaringsplats beroende på art av sammanställning.
3.8.2.2	Telefonsamtal - minnesanteckningar	Diariet		Bevaras	SmiNet			Registreras i form av daganteckning om ingår i fall-, utrednings- eller paragrafärende
3.8.2.2	Tillsyn – anmälan om att brister inte avhjälpes	Diariet		Bevaras	SmiNet			I SmiNet om kopplat till utredningsärende. Avser anmälan till respektive tillsynsmyndighet, 6 kap 5 § SmL.
3.8.2.2	Tillsyn – anmälan om att brister inte avhjälpes	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			I Platina om för kännedom/övrigt. Hänvisning till ärendenummer i SmiNet noteras i Platina. Observera sekretess.
3.8.2.2	Tillsynsrapport	Diariet		Bevaras	SmiNet			Ingår i utredningsärende. Avser rapport till tillsynsmyndighet kopplat till utredningsärende

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Tillsynsrapport	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			I Platina om för kännedom/övrigt. Hänvisning till ärendenummer i SmiNet noteras i Platina. Observera sekretess
3.8.2.2	Tjänsteskrivelse (Beslutsunderlag)	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			
3.8.2.2	Underrättelse – behandlande läkare om tvångsundersökning	Diariet		Bevaras	SmiNet (Inskannas till ärendet det gäller)			Ingår i paragrafärende 3 kap 2 § SmL
3.8.2.2	Underrättelse – smittskyddsläkarens om iakttagelser betydelsefulla för det objektinriktade smittskyddet	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			Sekretessärende Diariet 6 kap 7 § SmL. I Platina om det gäller verksamhetsnivå och övrigt.
3.8.2.2	Underrättelse – smittskyddsläkarens om iakttagelser betydelsefulla för det objektinriktade smittskyddet	Diariet		Bevaras	SmiNet			I SmiNet om det gäller individ.
3.8.2.2	Underrättelse – om smittskyddsläkarens ansökan hos förvaltnings- rätten	Diariet		Bevaras	SmiNet			
3.8.2.2	Underrättelse – smittskyddsläkarens till berörda myndigheter	Diariet		Bevaras	SmiNet			I SmiNet om det gäller individ.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Underrättelse – smittskyddsläkarens till berörda myndigheter	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			I Platina om det rör sig om verksamhetsnivå och övrigt.
3.8.2.2	Underrättelse – smittskyddsläkarens till patientens närstående om smittorisk och förebyggande	Diariet		Bevaras	SmiNet			Ingår i fall-/paragraf-ärende 4 kap 8 § SmL.
3.8.2.2	Underrättelse – smittskyddsläkarens till vårdgivare om vikten att förebygga smittspridning inom den egna verksamheten	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			6 kap 2 och 5 § SmL. I Platina om det gäller verksamhetsnivå och övrigt.
3.8.2.2	Upplysning – smittskyddsläkarens om brister i smittskydd	Diariet		Bevaras	Platina (i ärendet)			Avser påpekande till myndighet som ska avhjälpa bristerna enligt 6 kap 5 § SmL.
3.8.2.2	Uppmaning till provtagning	Diariet		Bevaras	SmiNet			Fall-/utrednings-/paragrafärende
3.8.2.2	Utredningshandlingar – övrigt	Diariet		Bevaras	SmiNet			I SmiNet relaterat till utredningsärende.
3.8.2.2	Uppdrag – smittskyddsläkarens överlämnat till läkare	Diariet		Bevaras	SmiNet			Avser uppdrag enligt 1 kap 9 § SmL.

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.

3.8.2.2	Vaccinationsrapport - upprättad inom enheten	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Avser slutrapport. Övriga rapporter förvaras på mappyta och gallras vid inaktualitet
3.8.2.2	Vaccinationsrapporter - inkommande	Diarieförs		Bevaras	Platina (i ärendet)			Avser endast slutrapporter samt delrapporter av särskild karaktär och/eller från extern källa. Övriga delrapporter kan gallras vid inaktualitet.
3.8.2.2	Överlämnande av smittskyddsärende till annan smittskyddsläkare i annan region	Diarieförs		Bevaras	SmiNet			Ingår i fall/paragraf/ Utredningsärende. Överlämnande enligt 6 kap 8 §.
3.8.2.2	Överlämnande - Smittskyddsläkarens av de uppgifter som behövs för smittskyddsverksamhet i en annan region.	Diarieförs		Bevaras	SmiNet			Avser de uppgifter/handlingar som överlämnas inom samarbete mellan smittskyddsläkarna och med behandlande läkare (6 kap. 6 § SmL)

Skannade pappershandlingar till **SmiNet** kan gallras vid inaktualitet om inskannad fullständig och likalydande kopia skapats med betryggande metoder och rutiner. Det skannade exemplaret (kopian) bevaras i SmiNet. Elektroniskt original bevaras i system. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.