

Informationshanteringsplan

Regionstyrelsens lednings- och stödprocesser samt
kärnverksamhet inom RS förvaltningsområde

Antagen av regionstyrelsen 2024-XX-XX, dnr RS240515

Gäller fr o m 1 oktober 2024

Version 3.0

1. Inledning till regionstyrelsens informationshanteringsplan för lednings- och stödprocesser samt kärnverksamhet inom regionstyrelsens förvaltningsområde

Denna informationshanteringsplan innehåller hanteringsanvisningar för handlingar rörande bevarande, gallring, registrering, sekretess och andra uppgifter för att vägleda till att en god offentlighetsstruktur kan upprätthållas för allmänna handlingar inom Region Halland. Planen kan ses som ett arbetsredskap och en katalog över de handlingar som myndigheten hanterar och ge stöd i dokumenthantering och beslut när det gäller bevarande och gallring. Innehållsförteckning finns på sidan 10.

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

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

Informationshanteringsplan version 2.0 har reviderats till version 3.0 för att uppdateras med förtydliganden och förändringar som har skett i organisationen. (Version 2 var antagen i regionstyrelsen 2022-02-09 dnr RS211312.)

1.1 Lagar och förordningar

De lagar som huvudsakligen rör dokumenthanteringen i Region Halland är:

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

1.2 Struktur och modellbeskrivning

Informationshanteringsplanen är strukturerad i processer enligt gemensamma klassificeringsstrukturen v 5.0 för administrativa handlingar i Region Halland och är indelad i **1 ledning och styrning**, **2 verksamhetsstöd** och **3 kärnverksamhet**. Modellen bygger på Sveriges Kommuner

och Regioners (SKR) förslag till en ram för nationellt klassificeringssystem för dokumentation och har tagits fram i SKR:s projekt Klassa. Modellen med klassificeringsschema är en struktur som återspeglar myndighetens verksamhet och processer och har en utgångspunkt i SCB:s verksamhetsindelning för kommuner och regioner.

För att spegla Region Hallands verksamhet och processer, har vissa anpassningar och revideringar skett. I informationshanteringsplanen anges i kolumnen för strukturenhet, klassificeringsschemats koder. Gemensam klassificeringsstruktur för Region Hallands administrativa handlingar version 1.0, är antagen i Regionstyrelsen 28 oktober 2015 dnr: RS150361. Revideringar version 2.0, 3.0, 4.0 och 5.0 enligt delegationsbeslut RS180439, RS191399, RS211127 och RS240446.

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

1.3 Begreppsförklaring

Processbeteckning/kod	Anger kod för process/handlingsslag/handlingstyp. Bygger på gemensam klassificeringsstruktur för administrativa handlingar i Region Halland (antagen i regionstyrelsen 2015-10-28 § 201).
Process/handlingsslag/handlingstyp	Anger processer och handlingar
Diarieförs	Registreras i systemstöd, systematisk förvaring eller registreras i diariet? Anvisningen i kolumnen anger när informationen ska diarieföras. Diarieförda handlingar kan återsökas i ärendehanteringssystemet Platina. 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 diarieförs som här innebär att registrering av dokumentet ska ske i myndighetens diarium. 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 §).

Systematisk förvaring	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. 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 §).
Registrering i verksamhetssystem	Registrering i systemstöd innebär att en uppgift registreras i något av verksamhetssystemen, t ex Varbi, Personec, TendSign eller Stella.
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	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. För att en handling (digital eller i papper) ska få förstöras måste den finnas upptagen i informationshanteringsplanen. En gallringsfrist kan vara: Vid inaktualitet: Informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, forskningens och rättsväsendets krav. 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. Bevaras: Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

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.

1.4 Lagring av handlingar

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

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

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

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

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

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

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

1.5 E-post

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

1.6 Informationshanteringsplanens giltighet

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

Version 3.0 ersätter regionstyrelsens tidigare informationshanteringsplan 2.0 (antagen av regionstyrelsen 2022-02-09, dnr RS211312) fr o m 1 januari 2024.

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

2. Verksamhetsbeskrivning

2.1 Kort historik

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

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

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

2.2 Verksamhetsbeskrivning

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

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

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

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

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

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

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

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

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

När det gäller kultur och skola, är Region Halland huvudman till tre skolor – naturbruks-gymnasiet Munkagård, folkhögskolorna Katrineberg och Löftadalen som erbjuder flertalet utbildningar från gymnasienivå till yrkesutbildning. Inom kulturområdet arbetar Region Halland med att förmedla kultur bland annat genom Teater Halland som är ett helägt bolag och genom

Hallands konstmuseum i Halmstad och Hallands kulturhistoriska museum i Varberg, där Region Halland är delägare tillsammans med respektive kommun.

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

2.3 Offentlighet och sekretess

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

- OSL 19 kap Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse (§ 3 Upphandling m.m.)
- OSL 23 kap Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet
- OSL 25 kap Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård
- OSL 31 kap Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet (§ 16 Affärsförbindelser med myndighet)
- OSL 39 kap Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

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

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

2.4 Registerförteckning

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

2.5 Sökingångar till Regionstyrelsens 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 eller telefonnummer 035-17 98 02.

- Region Hallands hemsida – 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 många olika system och applikationer. För närmare information kring systemen, hänvisas till *IT och Digitalisering*.

2.7 Arkivorganisation

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

2.8 Förvaring av information

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

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

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

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

2.9 Leverans till Regionarkivet

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

1 Ledning av Region Hallands verksamhet

		Sid			Sid
1.1	Ledning	17			
1.1.1	Regionfullmäktige	17	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	
1.1.1.0	Leda, styra och organisera		1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	
1.1.1.0.1	Organisera fullmäktige		1.1.4.6	Tillhandahålla juridisk utbildning och information	
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess		1.1.4.7	Hantera säkerhets- och krishanteringsfrågor	
1.1.1.1.1	Hantera fullmäktiges arbetsordning				
1.1.1.1.2	Hantera motioner och interpellationer		1.1.5	Redovisning till myndighet	42
1.1.1.2	Hantera fullmäktiges presidium		1.1.5.1	Lämna räkenskapssammandrag till Statistiska Centralbyrån (SCB)	
1.1.1.3	Hantera stöd till politiska partier		1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån (SCB)	
1.1.1.4	Hantera val av förtroendevalda – valberedningen		1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning	
1.1.1.5	Hantera förtroendevalda				
1.1.2	Regionstyrelsen	24	1.1.6	Omvärldsbevakning	45
1.1.2.1	Hantera styrelseprocess		1.1.6.1	Policy och varumärke	
1.1.2.1.1	Hantera styrelsens arbetsordning		1.1.6.2	Kommunicera och samverka	
1.1.3	Nämnd	28	1.1.6.3	Träffa överenskommelser i samverkan med externa intressenter	
1.1.3.1	Hantera styrelseprocess		1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt	
1.1.3.1.1	Hantera nämndens arbetsordning		1.1.6.5	Driva gemensamma projekt	
1.1.4	Övergripande verksamhetsstyrning och ledning	32	1.1.6.6	Bedriva vänortsarbete	
1.1.4.1	Överlägga och besluta		1.1.6.7	Besvara externa remisser	
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet		1.1.7	Mark och exploatering	61
1.1.4.3	Utveckla verksamhet		1.1.7.1	Förvärva mark eller fastigheter	
			1.1.7.2	Förvalta skogarna – Hallands skogsallmänning	

		Sid
1.2	Styrning	
1.2.1	Dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	64
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	
1.2.2	Styrdokument från fullmäktige och regionledning	67
1.2.2.1	Hantera policys och mål – ta fram styrdokument	
1.2.2.2	Hantera reglementen	
1.2.3	Styrelsens/nämndens styrning och kontroll	70
1.2.3.1	Styrdokument	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	
1.2.3.3	Hantera revision	
1.2.3.4	Ägardirektiv och ägarstyrning - Region Hallands bolag	
1.2.3.5	Uppdrag till driftnämnder/lokala nämnder och koncernstyrning	
1.2.3.6	Hantera visselblåsarärenden	
1.2.4	Mål och resursplanering	78
1.2.4.1	Hantera 1-åriga mål- och resursplaner	
1.2.4.2	Hantera fleråriga mål och resursplaner	

		Sid
1.3	Organisering	
1.3.1	Organisering rörande hela organisationen	81
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	
1.3.1.2	Organisera verksamhet – uppdrag nämnderna	
1.3.1.3	Organisera förvaltningsorganisation	
1.3.2	Samordnad beställning av verksamhetsstöd	83
1.3.2.0	Leda – styra - organisera	
1.3.2.1	Beställa och följa upp verksamhetsstöd	
1.4	Demokrati och insyn	
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	84
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	
1.4.2	Offentlig dialog	86
1.4.2.1	Hantering av allmänhetens synpunkter	
1.4.2.2	Anordna arrangemang för allmänheten	
2	Verksamhetsstöd	
2.0	Samordnat verksamhetsstöd	89
2.0.1.0	Leda/styra/organisera	
2.0.1.1	Planera och budgetera verksamhetsstöd	
2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	

2.1	Informationsförvaltning	Sid
2.1.0	Ledning	91
2.1.0.1	Leda	
2.1.0.2	Styra	
2.1.0.3	Organisera	
2.1.1	Informationssäkerhet och dataskydd	93
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	
2.1.2	Registratur	99
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	
2.1.3	Dokumentation och informationshantering	104
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring	
2.1.3.2	Planera och hantera information	
2.1.3.3	Hantera strategi för bevarande av e-handlingar	
2.1.4	Arkivering	107
2.1.4.1	Hantera analog arkivering	

2.1.4.2	Överföra information till digitalt mellanarkiv	Sid
2.1.4.3	Överföra information till digitalt slutarkiv	
2.1.5	Arkivförvaltning	111
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv	
2.1.5.2	Hantera arkiv	
2.1.5.3	Migrera arkiv	
2.1.5.4	Hantera enskilda arkiv	
2.1.6	Fullgöra regionstyrelsens uppgifter som arkivmyndighet	114
2.1.6.1	Tillsynsbesök	
2.1.6.2	Fatta beslut om gallring av information i myndighetsövergripande verksamhet	
2.1.7	Utbildning och information i arkiv och informationsförvaltning	117
2.1.7.1	Tillhandahålla utbildning i arkiv och informationsförvaltningsfrågor	
2.2	IT och Digitalisering	
2.2.0	Ledning	119
2.2.0.1	Leda, styra och organisera IT och Digitalisering	
2.2.4	Hantera uppdrag inom IT och Digitalisering	123
2.2.4.1	Leda, driva och hantera IT-system inom huvudjournal och hälsoinformatik	

	Sid
2.2.4.2	journal och hälsoinformatik
2.2.4.3	Leda, driva och hantera IT-system inom läkemedels- och journaltjänster
2.2.4.4	Leda, driva och hantera IT-system inom eHälsa och invånartjänster
2.2.4.5	Leda, driva och hantera användarstöd IT
2.2.4.6	Leda, driva och hantera IT-logistik och lokalt användarstöd
2.2.4.7	Leda, driva och hantera verksamhetsstöd och applikationer – utgår år 2025
2.2.4.8	Leda, driva och hantera IT-säkerhet och infrastruktur
2.2.4.9	Leda, driva och hantera digital arbetsplats och plattformar
2.2.4.10	Leda, driva och hantera mjukvaruutveckling
2.2.4.11	Leda, driva och hantera beslutsstöd och AI
2.2.4.12	Leda, driva och hantera applikationer för interna stödsystem
2.2.4.12	Leda, driva och hantera applikationer för regional utveckling
2.3	HR/Personal
2.3.1	Samverkan och förhandling
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal
2.3.1.2	Hantera LAS
2.3.1.3	Hantera lönerevision
2.3.1.4	Hantera medarbetarsamtal
2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan
	131

2.3.2	Kompetensförsörjning	135
2.3.2.1	Rekrytera	
2.3.2.2	Kompetensutveckla	
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	
2.3.2.4	Driva mentorskap	
2.3.2.5	Hantera omställning	
2.3.2.6	Anordna möten och event	
2.3.3	Bemanning	141
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	
2.3.3.3	Semesterplanera	
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt	144
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	
2.3.5	Personalhälsa	147
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	Hantera arbetsanpassning och rehabilitering	

	Sid		Sid
2.3.6 PA	152	2.4.1.1 Hantera kundfakturer	
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön		2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer	
2.3.6.2 Hantera personalförsäkring		2.4.1.3 Redovisa skattedeclarationer	
		2.4.1.4 Bokföra och redovisa	
2.3.7 Personalsociala aktiviteter	156	2.4.1.5 Uppföljning/Bokslut	
2.3.7.1 Genomföra personalsociala åtgärder		2.4.1.6 Hantera kontantkassor och betalkort	
		2.4.1.7 Systemförvaltning Agresso	
2.3.8 Övriga personalåtgärder	157	2.4.2 Kapitalförvaltning	173
2.3.8.1 Hantera bisysslor		2.4.2.1 Hantera upplåning/leasing	
2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder		2.4.2.2 Hantera utlåning	
		2.4.2.3 Hantera krav och fordringar	
2.3.9 Upphörande av anställning	159	2.4.2.4 Hantera borgen	
2.3.9.1 Hantera egen uppsägning		2.4.2.6 Värdepapper	
2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren		2.4.3 Bidragshantering	176
2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning		2.4.3.1 Hantera statsbidrag	
2.3.9.4 Hantera tjänstepension		2.4.3.2 Hantera EU-bidrag	
2.3.9.5 Hantera avtalspension		2.4.3.3 Hantera övriga bidrag	
2.3.9.6 Hantera fortsatt rätt till 69 år		2.4.4 Stiftelser	179
2.3.9.7 Hantera dödsfall		2.4.4.1 Hantera stiftelser och donationer	
2.3.9.8 Hantera LAS		2.4.4.2 Hantera stiftelser med egen styrelse	
2.3.10 Personalförmåner		2.4.6 Inventarier och anläggningar	182
2.3.10.1 Hantera personalavtal		2.4.6.1 Inventarier och anläggningar	
2.3.10.2 Hantera överenskommelser och avtal			
2.4 Ekonomi			
2.4.1 Redovisning	164		

	Sid
2.5 Inköp och upphandling	
2.5.1 Inköp	184
2.5.1.1 Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns	
2.5.1.2 Hantera upphandling mellan 100 000 kr och direktupphandlingsgräns	
2.5.1.3 Hantera direktupphandling under 100 000 kr	
2.5.1.4 Reklamera	
2.5.1.6 Hantera överprövningar	
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	
2.6.1 Anskaffning	189
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal	
2.6.1.3 Köpa fastighet, byggnad eller lokal	
2.6.2 Drift och underhåll	197
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	
2.6.3 Avveckling	202
2.6.3.1 Försälja byggnad eller lokal	
2.6.3.2 Riva byggnad eller lokal	

	Sid
2.6.4 Uthyrning	204
2.6.4.1 Hyra ut byggnad, bostad eller lokal	
2.6.4.2 Säga upp hyresgäst	
2.7 Utrustningsförsörjning	207
2.7.1 Utrustningsförsörjning	
2.7.1.1 Anskaffa inventarier	
2.7.1.2 Vårda och underhålla inventarier	
2.7.1.3 Avyttra eller kassera inventarier	
2.8 Kris och säkerhet	
2.8.1 Krisledning	211
2.8.1.1 Utöva intern krisledning	
2.8.1.2 Utöva beredskap	
2.8.1.3 Säkerhetsskydd	
2.8.1.4 Signalskydd	
2.8.2. Kris- och säkerhetsarbete	218
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	
2.9 Information och marknadsföring	
2.9.1 Profilarbete	225

2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke	Sid	3.9.2.1	Arbeta med övergripande regional utveckling	
2.9.1.2	Hantera profilprodukter		3.9.2.2	Verka för regional tillväxt	
2.9.1.3	Göra marknadsundersökningar		3.9.2.3	Verka för turism och besöksnäring	
2.9.2	Informationsförsörjning	228	3.9.2.4	Stödja lokal utveckling	
2.9.2.1	Publicera på extern webb		3.9.3	Ekologisk hållbarhet	245
2.9.2.2	Publicera på intern webb		3.9.3.0	Leda – styra - organisera	
2.9.2.3	Publicera på sociala medier		3.9.3.1	Hantera regionala miljöfrågor	
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter		3.9.3.2	Hantera regionala vattenfrågor	
2.9.2.5	Hantera broschyrer		3.9.3.3	Hantera regionala jord- och skogsfrågor	
2.9.2.6	Annonser		3.9.3.4	Hantera regionala klimatfrågor	
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck		3.9.4	Social hållbarhet	254
2.11	Miljö		3.9.4.0	Leda – styra - organisera	
2.11.1	Miljöarbete och planering	232	3.9.4.1	Arbeta med integration och inkludering	
2.11.1.1	Hantera miljöarbete		3.9.4.2	Arbeta med regional kompetensutveckling	
3	Kärnverksamhet		3.9.4.3	Bedriva folkhälsoarbete	
3.9	Allmän regional utveckling		3.9.5	Ekonomisk hållbarhet	261
3.9.0	Ledning		3.9.5.0	Leda – styra - organisera	
3.9.0.1	Leda – styra - organisera		3.10	Regional trafik och infrastruktur	
3.9.1	Omvärld	234	3.10.0	Ledning	263
3.9.1.0	Leda – styra - organisera		3.10.0.1	Leda – styra - organisera	
3.9.1.1	Arbeta med regional och interregional samverkan		3.10.1	Trafik och infrastruktur	266
3.9.1.2	Arbeta med internationell samverkan		3.10.1.0	Leda – styra - organisera	
3.9.2	Utveckling och tillväxt	238	3.10.1.1	Medverka i regional trafikplanering	
3.9.2.0	Leda – styra - organisera		3.10.1.2	Stödja regionala trafikbolag	
			3.10.1.3	Bidra till regionala infrastruktursatsningar	

	Sid
3.13 Regional hälso- och sjukvård	
3.13.0 Ledning	274
3.13.0.1 Leda	
3.13.0.2 Styra	
3.13.0.3 Organisera	
3.13.1 Gemensam informationsverksamhet inom hälso- och sjukvård	297
3.13.1.8 Tillhandahålla medicinsk information och bibliotek	
3.13.5 Tandvård	299
3.13.5.0 Leda – styra - organisera	
Forskning och utveckling avseende hälso- och sjukvård	302
3.13.7.0 Leda – styra - organisera	
3.13.7.1 Hantera process läkarutbildningar	
3.13.7.2 Hantera process vård- och omsorgsutbildningar	
3.13.7.3 Hantera process vetenskapliga utbildningar	
3.13.7.4 Hantera FoU-stöd	
3.13.7.5 Hantera informatik och kommunikation	
3.13.8 Läkemedel	311
3.13.8.0 Leda – styra - organisera	
3.13.8.1 Hantera subventionering av läkemedel	
3.13.8.2 Hantera ordnat införande av nya läkemedel	
3.13.8.3 Hantera processer för läkemedelsstrategi	

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.1 Regionfullmäktige 1.1.1.0 Leda, styra och organisera 1.1.1.0.1 Organisera fullmäktige 1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess 1.1.1.1.1 Hantera fullmäktiges arbetsordning 1.1.1.1.2 Hantera motioner och interpellationer 1.1.1.2 Hantera fullmäktiges presidium 1.1.1.3 Hantera stöd till politiska partier 1.1.1.4 Hantera val av förtroendevalda – valberedningen 1.1.1.5 Hantera förtroendevalda	Den högsta beslutande församlingen i Region Halland är regionfullmäktige. Regionfullmäktige beslutar bland annat om vilka mål som Region Halland ska inrikta sig mot och hur ekonomiska resurser ska fördelas mellan olika områden. I processen med regionfullmäktige hanteras bland annat överläggningar och beslut och med dess beredningar och regionfullmäktiges presidium. Här ingår hantering av interpellationer, motioner och enkla frågor. Kommuner och regioner får ge ekonomiskt bidrag och annat stöd till politiska partier för att stärka deras ställning i den kommunala demokratin (partistöd). Kommunallagen kap 4 (2017:725).

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

1.1.1.1	Voteringslista			Bevaras				Ingår i protokollet. Koncept/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut.
1.1.1.1	Reservationer			Bevaras				Läggs som bilaga eller skrivs in i sin helhet i protokollet. Underlaget kan gallras efter justering.
1.1.1.1	Webbsändningar från regionfullmäktiges sammanträde			Bevaras	Sharepoint-yta/ Kommunikations- avdelningen			Webbsändningen av regionfullmäktiges sammanträden, utförs av externt företag enligt avtal. Publiceras på Region Hallands hemsida. Filmerna laddas efter mötet ned från webbplatsen till särskild yta.
1.1.1.1	Protokoll (med bilagor)	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Pärm i diarium			Upprättas på papper såvida inte elektronisk signering
1.1.1.1	Protokoll	Diariet		Bevaras	Platina			Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.
1.1.1.1	Anslagsbevis för fullmäktigeprotokoll	Diariet		Bevaras	Digitala anslagstavlan/ Webbplats Platina			
1.1.1.1	Expedieringslista protokollsutdrag			Bevaras				Ingår i protokollet
1.1.1.1	Protokollsutdrag	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Varje paragraf diarieförs i respektive ärende. Läggs till respektive ärende/akt.
1.1.1.1	Minnesgåva i samband med valår	Förvaras i systematisk ordning		10 år	Samarbetsärende i Platina			Tjänsteskrivelse/rekvision till förtroendevalda om tilldelning av minnesgåva.
1.1.1.1	Inbjudan – nyvalda och avgående ledamöter i samband med valår			Vid inaktualitet				Brev till nyvalda och avgående ledamöter.

1.1.1.1.1	Hantera fullmäktiges arbetsordning							
1.1.1.1.1	Arbetsordning för regionfullmäktige	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i arbetsordningar och reglementen för innevarande mandatperiod.
1.1.1.1.2	Hantera motioner och interpellationer							
1.1.1.1.2	Motioner	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Nyinkomna anmäls i regionfullmäktige.
1.1.1.1.2	Återrapportering obesvarade motioner	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ärendet ingår i protokollet. Redovisas till fullmäktige 2 ggr/år.
1.1.1.1.2	Interpellationer	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Interpellationer med svar ingår i protokollet.
1.1.1.1.2	Frågor	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Frågor med svar ingår i protokollet.

1.1.1.2	Hantera fullmäktiges presidium							
1.1.1.2	Protokoll – regionfullmäktiges presidium	Diarieförs	Papper	Bevaras	Pärm diarium			Upprättas på papper (Svenskt Arkiv 80) såvida inte digitalt justerat.
1.1.1.2	Protokoll – regionfullmäktiges presidium	Diarieförs		Bevaras	Platina	Nej		Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.
1.1.1.2	Skrivelse från regionfullmäktiges presidium	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Beslutsskrivelse till regionfullmäktige.
1.1.1.2	Protokoll – Arvodeskommittén	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Redovisas till regionfullmäktige. Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.
1.1.1.3	Hantera stöd till politiska partier							
1.1.1.3	Handlingar om partistöd	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser tjänsteskrivelser, utlåtanden etc.
1.1.1.3	Beslut om partistöd	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Grundas på prisbasbelopp/år samt grundbidrag som varje parti erhåller.

1.1.1.3	Partiernas utbildningsanslag			Bevaras				Fast ersättning per partigrupp samt rörlig ersättning per mandat fastställs av regionfullmäktige och ingår i protokollet. (Utbetalning görs av Gemensam administrativ Service)
1.1.1.4	Hantera val av förtroendevalda - valberedningen							
1.1.1.4	Inkommen avsägelse i nämnd/styrelse från förtroendevald	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ingår i protokollet.
1.1.1.4	Handlingar kring valberedningen	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Val av ny förtroendevald i nämnd/styrelse.
1.1.1.4	Inkommen avsägelse som ledamot/ersättare i regionfullmäktige	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ingår i protokollet.
1.1.1.4	Korrespondens med myndighet i samband med tillsättning av ny ledamot/ersättare i regionfullmäktige	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.1.5	Hantera förtroendevalda							
1.1.1.5	Förtroendemannaregister	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras löpande	Troman/Tromanwebb	Ja		
1.1.1.5	Arvodes- och närvarolista/blanketter	Förvaras systematiskt ordnat		7 år	Personec	Ja		Sänds till Löneservice, GAS som registrerar i Personec. Blanketter fr o m år 2020 kan

								gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.
1.1.1.5	Reseräkningar	Förvaras systematiskt ordnat		7 år	Personec	Ja		Behandlas i systemet. Reseräkningar kan fr o m år 2020 gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.
1.1.1.5	Ansökan – utbetalning av förmåner/pension	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslutas av regionstyrelsens arbetsutskott. Delegationsordning 1.1.1.5.

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 202X-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.2 Regionstyrelsen 1.1.2.1 Hantera styrelseprocess 1.1.2.1.1 Hantera styrelsens arbetsordning	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 också uppsyn över de bolag som regionen helt eller delvis äger. Styrelsen bereder och yttrar sig över alla ärenden som ska beslutas i Regionfullmäktige. Regionstyrelsen ska också verkställa fullmäktiges beslut och i övrigt ansvara för de uppdrag som fullmäktige lämnat över till styrelsen. Inom regionstyrelsen finns tre utskott och en beredning – Regionstyrelsens arbetsutskott (RSAU), regionstyrelsens hälso- och sjukvårdsutskott (RSHSU) samt regionstyrelsens tillväxtutskott (RSTU). Inom regionstyrelsen finns tre utskott och en beredning - Regionstyrelsens arbetsutskott (RSAU), regionstyrelsens hälso- och sjukvårdsutskott (RS HSU) samt regionstyrelsens tillväxtutskott (RS TU) samt Beredningen för social hållbarhet.

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

1.1.2.1	Anmälan av delegationsbeslut	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut som fattas på delegation anmäls till styrelsen.
1.1.2.1	Remisser, yttranden	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.2.1	Beslutsförslag	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.2.1	Tjänsteanteckning till ärende	Diariet		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)
1.1.2.1	Tjänsteanteckningar – övriga			Gallras vid inaktualitet				Uppgifter av tillfällig och ringa betydelse och inte tillför långsiktig sakuppgift kan gallras vid inaktualitet.
1.1.2.1	Tackbrev – ordförandekorrespondens	(Diariet)		Bevaras				Dokumentation efter informationens värde och dignitet bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS.
1.1.2.1	Protokoll (med bilagor)	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Pärm i diarium			Upprättas på papper (Svenskt Arkiv 80) såvida inte digitalt justerat.
1.1.2.1	Protokoll (med bilagor)	Diariet		Bevaras	Platina			Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.
1.1.2.1	Anslagsbevis för regionstyrelsens protokoll på anslagstavlan	Diariet		Bevaras	Digitala anslagstavlan/ Webbläsare/Platina			
1.1.2.1	Expedieringslista protokollsutdrag			Bevaras				

1.1.2.1	Protokollsutdrag	Diariéförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Varje paragraf diariéförs i respektive ärende. Läggs till respektive ärende/akt.
1.1.2.1	Protokoll – regionstyrelsens arbetsutskott	Diariéförs		Bevaras	Platina			Protokollen förvaras i Platina. Publiceras även på Region Hallands hemsida.
1.1.2.1	Anslagsbevis för regionstyrelsens arbetsutskott på anslagstavlan	Diariéförs		Bevaras	Digitala anslagstavlan/ Webbplats Platina			
1.1.2.1	Protokoll – Krisledningsnämnd	Diariéförs		Bevaras	Platina			Reglementet för regionstyrelsen gäller för krisledningsnämnden och är beslutat av regionfullmäktige. Krisledningens beslut ska anmälas till regionfullmäktige. (Se även avsnitt 2.8.1)
1.1.2.1.1	Hantera styrelsens arbetsordning							
1.1.2.1.1	Arbetsordning för regionstyrelsen	Diariéförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i arbetsordningar och reglementen för innevarande mandatperiod.

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, §XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.3 Nämnd 1.1.3.1 Hantera nämndprocess 1.1.3.1.1 Hantera nämndens arbetsordning	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. I Region Halland finns sju <i>driftnämnder</i> - Hallands sjukhus, Närsjukvård, Psykiatri, Regionservice, Ambulans, diagnostik och hälsa, Kultur och skola samt Kollektivtrafik. Tillsammans med kommunerna i Halland finns två <i>gemensamma nämnder</i>: Patientnämnden Halland och Gemensamma nämnden för hemsjukvård och hjälpmedel.

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

1.1.3.1	Korrespondens	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Skrivelser och brev som har betydelse för ärendet.
1.1.3.1	Tjänsteanteckningar till ärende	Diariet		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			Gällas vid inaktualitet				Uppgifter av tillfällig och ringa karaktär och som inte tillför långsiktig sakuppgift.
1.1.3.1	Utredningar	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.3.1	Statistik	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Statistik som tillför betydande uppgifter.
1.1.3.1	Föredragningslista med bilagor	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Platina			Publiceras till inbjudna via MeetingsPlus
1.1.3.1	Närvarolista			Bevaras				Ingår i protokollet.
1.1.3.1	Voteringslista			Bevaras				Ingår i protokollet.
1.1.3.1	Anmälan av delegationsbeslut	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut som fattas på delegation och anmäls till nämnden.
1.1.3.1	Remisser, yttranden	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

1.1.3.1	Protokoll (med bilagor)	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Pärm diarium			Upprättas på papper (Svenskt Arkiv 80) såvida inte digital justering – se nedan.
1.1.3.1	Protokoll (med bilagor)	Diarieförs		Bevaras	Platina			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	Risikanalys	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.
1.1.3.1.1	Hantera nämndens arbetsordning							
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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.4 Övergripande verksamhetsstyrning och ledning 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 1.1.4.5 Tillhandahålla juridisk expertis 1.1.4.6 Tillhandahålla juridisk utbildning och information 1.1.4.7 Hantera säkerhets- och krishanteringsfrågor	Processerna behandlar såväl koncernens planeringsprocess med underlag inför politikens mål- och budget samt planeringsprocesser inom regionstyrelsens förvaltningsområde i form av verksamhetsplaner, budget och uppföljning. Här ingår även information som hör till regionkontorets ledning i form av att överlägga beslut, antingen om det är enligt fastställd delegationsordning, eller ett verkställande kopplat till befattningens uppdrag. Inom förvaltningens ledningsområde finns även samverkan med fackliga representanter, koncernens krisledning, juridik och mötesforum med Hallands kommuner m.fl. aktörer. I processen med att bedriva systematiskt kvalitetsarbete är bl a rapportering av avvikande händelser en av hörnpelarna i arbetet med att förbättra kvalitet och säkerhet. Detta görs i Region Hallands systemstöd för avvikelshantering (om det rör sig om händelser i personalens arbetsmiljö, ska det dock hanteras enligt rutinen för tillbud eller arbetsskada).

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

1.1.4.1	Protokoll/motsvarande – ledningsgrupper motsvarande	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden. I samband med diariet kan ett <i>samlingsärende</i> användas.
1.1.4.1	Protokoll /motsvarande - samverkansgrupp	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.4.1	Protokoll - krisledningsnämnd							Se 1.1.2.1.
1.1.4.1	Inkommande/utgående skrivelser	Diariet		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			Gällas vid inaktualitet	Handläggare			Handlingar av rutinmässig och ringa karaktär kan efter informationsvärdering gällas vid inaktualitet. Gäller även e-post, SMS och MMS.
1.1.4.1	Anonyma skrivelser	(Diariet)		(Bevaras)	(Ärendeakt/Platina)			Anonyma skrivelser av vikt ska bevaras och eventuellt diariet. Gäller även e-post, SMS och MMS. Anonyma skrivelser som inte berör förvaltningens verksamhetsområde eller som är av tillfällig och ringa betydelse kan gällas vid inaktualitet.
1.1.4.1	Avtal/kontrakt	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ingår oftast i diariet handlingar. Kan även eventuellt ingå i Region- upphandlingens ärenden.

1.1.4.1	Informations- och undervisningsmaterial			Gallras vid inaktualitet				Material som dock har sammanställts i en rapport eller dylikt, bevaras och diarieförs.
1.1.4.1	Personrelaterad dokumentation	Systematisk förvaring (Diarieförs)		Gallras vid inaktualitet (Bevaras)	Handläggare			Handlingar av ringa värde och betydelse kan efter informationsvärdering gallras. Dokumentation som tillför sakuppgift diarieförs 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 internkontroll-planen.
1.1.4.2	Internkontrollplan	Diarieförs		Bevaras	Stratsys Ärendeakt/Platina	Nej		Dokumentation av upplägg av arbetsformer samt

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

1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete När det gäller enkäter anmäls vissa i nämnd. Bedömning av enkäternas värde görs av registrator i samverkan med handläggaren och/eller närmaste chef.						
1.1.4.4	Strategidokument	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Dokumentation som avser att utveckla kvalitet och produktivitet. Beslutas av regionstyrelsens arbetsutskott.
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 sammanställning 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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Även rapport bevaras.
1.1.4.4	Frågeformulär	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Ett ex av frågeformuläret bevaras tillsammans med sammanställning över svar.
1.1.4.4	Enkäter – externt inkommen			Se anmärkning	(Ärendeakt/Platina)		Registreras och bevaras om de är av vikt, annars gallras vid inaktualitet

1.1.4.4	Enkät svar – avgivet			Se anmärkning	(Ärendeakt/Platina)			Registreras och bevaras om de är av vikt, annars gallras vid inaktualitet
1.1.4.4	Kvalitetsutmärkelser, verktyg, upplägg och arbetsformer			Bevaras				
1.1.4.4	Avvikelse	Systematiskt förvarat i systemstöd		10 år* 15 år **	Avvikelsemodulen i Platina			Händelser som <i>inte</i> leder till vidare åtgärder eller lyfts till nämnd, styrelse eller annat verk. *Avvikelse som leder till en ny utredning i ett internt eller externt separat ärende, diarieförs i Platina i nytt ärende och bevaras. ** Avvikelseärenden gällande laboratorieverksamheten gallras efter 15 år.
1.1.4.4	Rapport eller sammanställning av avvikelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Rapport eller sammanställning av avvikelser som blir underlag för beslut eller vidare åtgärder. Diarieförs tillsammans med beslut.
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis Dokumentationen återfinns ofta i handlingarna från Regionfullmäktige och styrelse i olika processer							
1.1.4.5	Avtal och överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.4.5	Yttranden, inkommande och utgående	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

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

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

1.1.4.7	Protokoll - Regionens kriskommitté (RKK)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
---------	---	------------	--	---------	-------------------	--	--	--

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.5 Redovisning till myndighet 1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till Statistiska Centralbyrån (SCB) 1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån (SCB) 1.1.5.3 Lämna övrig myndighetsredovisning	Den officiella statistiken regleras främst genom Lag 2001:99 och Förordning 2001:100 om den officiella statistiken. Statistikmyndigheten Statistiska Centralbyrån (SCB) ansvarar för officiell statistik och annan statlig statistik.

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m.m)
1.1.5	Redovisning till myndighet							
1.1.5.1	Lämna räkenskapssammandrag till Statistiska Centralbyrån (SCB)							
1.1.5.1	Begäran om räkenskapssammandrag från SCB	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		
1.1.5.1	Sammanställt räkenskapssammandrag överlämnad till SCB	Diarieförs		Bevaras	SCB:s uppgiftslämnarportal/ Ärendeakt/Platina	Nej		Kopia av slutgiltiga utgående datafiler till SCB sänds i PDF-format till diariet för registrering.
1.1.5.1.	Statistik, underlag rörande räkenskapssammandrag			Gallras vid inaktualitet		Nej		Underlag för statistik, som ej är bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse.
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån (SCB)							
1.1.5.2	Begäran om statistiska uppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Avser t ex kvartalsutfall för regioner och Intrastat.
1.1.5.2	Sammanställd statistik överlämnad till SCB	Diarieförs		Bevaras	SCB:s uppgiftslämnarportal/ Ärendeakt/Platina	Nej		Kopia av slutgiltiga utgående datafiler till SCB sänds i PDF till diariet för registrering.
1.1.5.2	Statistik bearbetningsbar	Förvaras systematiskt		Bevaras	Server			Bevaras om statistiken är möjlig att bearbeta och

		ordnat i systemstöd						sammanställa för framtida forskningssyften.
1.1.5.2	Statistikunderlag			Gallras vid inaktualitet				Underlag för statistik, som ej är bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning							
1.1.5.3	Begäran om statistiska uppgifter	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Avser annan övrig statistik.
1.1.5.3	Sammanställd statistik överlämnad till SCB	Diariet		Bevaras	SCB:s uppgiftslämnarportal/ Ärendeakt/Platina			Kopia av slutgiltiga utgående datafiler till SCB sänds i PDF till diariet för registrering.
1.1.5.3	Statistik bearbetningsbar	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Server			Bevaras om statistiken är möjlig att bearbeta och sammanställa för framtida forskningssyften.
1.1.5.2	Statistik, underlag			Gallras vid inaktualitet				Underlag för statistik, som ej är bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ledning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.6 Omvärldsbevakning 1.1.6.1 Policy och varumärke 1.1.6.2 Kommunera 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 1.1.6.6 Bedriva vänortsbete 1.1.6.7 Besvara externa remisser – hanteras under 1.2.1.1	Processen innehåller dokumentation kring arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan Region Halland och externa parter Region Hallands varumärke är registrerat hos Patent- och registreringsverket och får då ett skydd under en period av 10 år. Därefter måste registreringen förnyas. 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. Projektet klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande. Process: Idé – Förstudie – Projektutveckling – Genomförande – Avslut – (Gemensamt nyttjande)

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

1.1.6.2	Kommunicera och samverka							
1.1.6.2	Informationspolicy	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i diariet förda handlingar, alternativt i protokollsbilagor. Se även ledningssystemet – Tillgänglig information - riktlinjer
1.1.6.2	Grafiskt program/profil	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i diariet förda handlingar, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet.
1.1.6.2	Kriskommunikationsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i diariet förda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet.
1.1.6.2	Register över sociala medier			Uppdateras löpande	Webbplats Region Halland	Nej		Förteckning över aktuella sociala medier.
1.1.6.2	Sociala medier, 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 översiktsskildringar av mediet i form av skärmdumpar på papper tas ut en gång i kvartalet. Gäller presentationsvyerna och inte enskilda inläggen. Se rutin på Intranätet – Sociala medier – användning. Se för övrigt 2.9.2.3.

1.1.6.2	Beslut om tillåtelse använda socialt media	Diariet		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			Två exemplar 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			Två exemplar 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 (Diariet)		Bevaras	Gemensam mapp/ta/ server (Ärendet/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/motiv i egen regi, bevaras de tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
1.1.6.2	Pressmeddelanden	(Diariet)		Bevaras	(Ärendet)			Om meddelandet tillför fakta i ett pågående ärende, diarieföras och läggs det till akten.
1.1.6.2	Nyhetsbrev – se anmärkning			Bevaras				Avses nyhetsbrev med regelbunden utgivning.

1.1.6.3	Träffa överenskommelser i samverkan med externa intressenter –							
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				

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande enligt informationshanteringsplanen. Projektarbetsplatsen (t ex Teams/Sharepoint) förvarar endast arbetsversioner och eventuella kopior av diarieford handling samt de handlingar som ska gallras på sikt. Handlingar som ska diarieföras omhändertas alltså löpande utifrån när de inkommer eller är färdigställda. Ett projekt ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till. När det gäller EU-projekt måste verksamheten avgöra vilka särskilda krav som ställs och säkerställa att rätt information inte gallras för tidigt.							
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	Ärendekt/Platina			Även projektbeskrivning.
1.1.6.4	Projektorganisation	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Kommunikationsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Riskanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Attestregler	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Budget	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Uppgifter om tilldelade resurser	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Resurskontrakt	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Rekvisation/Ansökan om utbetalning	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.4	Korrespondens	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/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	Projektrelevans	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 varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mapp)			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 mapp
1.1.6.4	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år*	Teams/ Gemensam mapp			*I EU-projekt kan andra regler gälla. Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande.

								Anteckningar av tillfällig betydelse 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	Projektdatabas							
1.1.6.4	Projektutvärdering	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.4	Effektanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.1.6.5	Driva i gemensamma projekt 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. Ett projekt ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till. När det gäller EU-projekt måste verksamheten avgöra vilka särskilda krav som ställs och säkerställa att rätt information inte gallras för tidigt.							
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	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Kommunikationsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Riskanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Attestregler	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Budget	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Uppgifter om tilldelade resurser	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Resurskontrakt	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Rekvisation/Ansökan om utbetalning	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
1.1.6.5	Korrespondens	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			Korrespondens av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. SMS kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.
1.1.6.5	Korrespondens – tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta/e-post			Handlingar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan

								dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
1.1.6.5	Statusrapporter	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Del- och slutrapporter	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Projektrapport – ekonomi	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Projektrelevans	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Tidrapporter från projektet			Gallras vid inaktualitet*				*I EU-projekt kan andra regler gälla.
1.1.6.5	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mapp)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mapp
1.1.6.5	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år*	Teams/ Gemensam mapp			*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 tillfällig betydelse 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	Projektdatabas							
1.1.6.5	Projektutvärdering	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.6.5	Effektanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhetsklassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.1.6.6	Bedriva vänortsarbete							
1.1.6.6	Bedriva vänortsarbete och annat globalt utbyte	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till exempel korrespondens. Dokumentation av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. E-post-information av värde tillförs ärendet.
1.1.6.6	Globalt utbyte, handlingar rörande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till exempel korrespondens. Dokumentation av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. E-post-information av värde tillförs ärendet.
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 ledning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.7 Mark och exploatering 1.1.7.1 Förvärva mark eller fastighet 1.1.7.2 Förvalta skogarna – Hallands skogsallmänning	Handlingar rörande mark och exploatering bör bevaras i sådan omfattning att återsökning av juridiska skäl säkerställs. I processerna avses att träffa och säga upp servitutsavtal och arrende. Region Halland avger yttranden över detaljplaner och andra kommunala planer i område där Region Halland är fastighetsägare och yttrar sig i egenskap av fastighetsägare. Hallands läns landsting beslutade år 1915 att bilda en så kallad länsskogsallmänning. Skogsallmänningsstyrelsens arbete regleras via ett reglemente som antogs 1917 och som reviderades 1935 och 1970. Sedan 1971 är förvaltningsutskottet, d v s dagens regionstyrelse, styrelse för skogsallmänningen. Regionstyrelsen utser inom sig en skogsegendomsdelegation som handhar hela den praktiska förvaltningen. Skogsegendomsdelegationen svaras av Regionstyrelsens tillväxtutskott sedan år 2015. För Hallands skogsallmänning ansvarar tillväxtutskottet inom Regionstyrelsen för förvaltningen enligt av Regionstyrelsen beslutad arbetsordning.

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.1.7.1	Förvärva mark eller fastighet							
1.1.7.1	Beslut, handlingar och servitut att arrendera mark eller fastighet	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslutas i regionstyrelsen/regionfullmäktige
1.1.7.1	Beslut och handlingar, förvärva mark eller fastighet	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslutas i regionstyrelsen/regionfullmäktige
1.1.7.1	Beslut, handlingar och servitut att arrendera mark eller fastighet	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslutas i regionstyrelsen/regionfullmäktige
1.1.7.2	Förvalta skogarna – Hallands skogsallmänning							
1.1.7.2	Avtal, kontrakt, servitut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.7.2	Mål- och riktlinjer	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
1.1.7.2	Kallelse			Gallras efter 4 år				

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

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.2 Styrning	Beskrivning
Process 1.2.1 Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer 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.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.1	Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer							
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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.2 Styrning	Beskrivning
Process 1.2.2 Styrdokument från fullmäktige och regionledning 1.2.2.1 Hantera policys och mål – ta fram styrdokument 1.2.2.2 Hantera reglementen	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. De olika styrelsernas och nämndernas uppdrag finns i dokumentet <i>Reglementen och instruktioner</i> och beslutas av regionfullmäktige.

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.2.	Styrdokument från fullmäktige och regionledning							
1.2.2.1	Hantera policys och mål – ta fram styrdokument							
1.2.2.1	Vision	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Beslutas av regionfullmäktige. Revideras minst varje mandatperiod.
1.2.2.1	Strategisk plan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Beslutas av regionfullmäktige alternativt av berörd nämnd. 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		
1.2.2.2	Hantera reglementen							
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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.2 Styrning	Beskrivning
Process 1.2.3 Styrelsens/nämndens styrning och kontroll 1.2.3.1 Styrdokument 1.2.3.2 Bedriva internkontroll 1.2.3.3 Hantera revision 1.2.3.4 Ägardirektiv och ägarstyrning Region Hallands bolag 1.2.3.5 Uppdrag till driftsnämnder/lokala nämnder och koncernstyrning 1.2.3.6 Hantera visselblåsarärenden	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. 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. Enligt <i>Lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890)</i> tillhandahåller Region Halland en visselblåsartjänst som erbjuder en möjlighet att konfidentiellt kommunicera misstankar om oegentligheter. Syftet med visselblåsartjänsten är att ge möjlighet för medarbetare och medborgare att via en e-tjänst WhistleB, kommunicera misstänkta oegentligheter utan risk för repressalier, och att säkerställa en adekvat utredningsprocess.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.3.1	Styrdokument							
1.2.3.1	Reglemente för nämnder	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i arbetsordning och reglementen.
1.2.3.2	Bedriva internkontroll							
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 styrelsen
1.2.3.3	Hantera revision							
1.2.3.3	Reglemente för revisorerna i Region Halland	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Ingår i arbetsordning och reglementen.

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

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

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.3.6	Hantera visseblåsarärenden Inkomna rapporter hanteras av en utredningsgrupp inom Region Halland och avgör hur de ska utredas vidare. Om ärendet berör direktörer, förvaltningschefer eller regionråden ska en extern utredare anlitas. Avslutade ärenden diarieförs i Region Halland och är en allmän handling som kan sekretessbeläggas helt eller delvis enligt prövning med de bestämmelser som finns. <i>Lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (2021:890)</i> och <i>offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)</i>. Process: Mottagande – Bedömning/Utredning – Beslut – Överlämnande fortsatt hantering – Återrapportering – Avslut – Gallring/arkivering							
1.2.3.6	Riktlinje <i>Visseblåsartjänst</i>			Bevaras				Fastställs av regionstyrelsen
1.2.3.6	Inkommen anmälan – faller utom ramen för riktlinjerna	Registreras i systemstöd		Gallras efter beslut	E-tjänst WhistleB			Gäller inkommen anmälan som har beslutats avvisas. Se riktlinjer. Beslut dokumenteras. Se <i>Beslut</i> nedan.
1.2.3.6	Inkommen anmälan – leder till utredning eller överlämnande	Registreras i systemstöd. Diarieförs i samband med att ärendet avslutas.		Bevaras	E-tjänst WhistleB Diarieakt/Platina			Överförs till berörd förvaltning för handläggning. Information som ska bevaras ska föras över till ärende i Platina och diarieförs i samband med att ärendet avslutas. Informationen i e-tjänsten kan gallras 1 år efter att ärendet är avslutat.

1.2.3.6	Inkommen anmälan – bedöms inte vara tillräckligt konkret för att kunna utredas	Registreras i systemstöd		Gallras	E-tjänst WhistleB			Gallras efter 1 år efter ankomst. Beslut dokumenteras. Se <i>Beslut</i>
1.2.3.6	Utredning	Diariieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Utredning i detalj noteras i systemstödet. Avslutad utredning tas ut och diariieförs i Platina. Ärendet i e-tjänsten kan gallras 1 år efter avslut.
1.2.3.6	Beslut	Registreras i systemstöd Diariieförs		Bevaras	E-tjänst WhistleB Ärendeakt/Platina			Beslut beträffande samtliga inkomna anmälningar noteras i systemstöd. Lista över beslut förs över till ärendeakt i Platina och diariieförs 1 gång om året.
1.2.3.6	Rapport	Diariieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Tas ut 1 gång/år från WhistleB och diariieförs. Rapporteras till region- styrelsen.
1.2.3.6	Statistik	Diariieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Rapporteras till region- styrelsen.
1.2.3.6	Tjänsteanteckningar	Registreras i systemstöd Diariieförs		Bevaras	E-tjänst WhistleB Ärendeakt/Platina			Avser övrig information som har behandlats eller upprättats med anledning av inkommen anmälan och tillför ärendet sakuppgift. Information som ska bevaras förs över till ärende i Platina tillsammans med övriga handlingar och diariieförs i samband med att ärendet avslutas. Informationen i e-

								tjänsten kan gallras 1 år efter att ärendet är avslutat. Övrig information av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.2 Styrning	Beskrivning
Process 1.2.4 Mål och resursplanering 1.2.4.1 Hantera 1-åriga mål- och resursplaner 1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan	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. Budgeten innehåller även en plan för ekonomin för en period av tre år, där budgetåret alltid ska vara periodens första år. Det är regionfullmäktige som fattar beslut om budget.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.4.1	Hantera 1-åriga mål- och resursplaner							
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		Ett stöd till framtagande av samlade planeringsföresättningar och <i>Mål- och budgetdokumentet</i> .
1.2.4.1	Budgetföresättningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		En del av samlade planeringsföresättningar.
1.2.4.1	Budgethandlingar koncern	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Är även en del av underlaget till samlade planeringsföresättningar och det slutliga <i>Mål- och budgetdokumentet</i> .
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		7 år	OneDrive	Nej		Skatteunderlagsprognoseerna 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		7 år	Gemensam mapp/OneDrive	Nej		Till exempel korrespondens, underliggande beräkningar och kalkyler, PM, informationsmaterial, m m.
1.2.4.1	Verksamhetsplan, beslutad	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina	Nej		
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan							

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör organisering i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.3 Organisering	
Process 1.3.1 Organisering 1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag 1.3.1.2 Organisera verksamhet – uppdrag nämnderna 1.3.1.3 Organisera förvaltningsorganisation	

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

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	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.3.2	Samordnad beställning av verksamhetsstöd							
1.3.2.0	Leda – styra - organisera							
1.3.2.1	Beställa och följa upp verksamhetsstöd							

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning
Process 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar 1.4.1.1 Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Region Halland i likhet med andra svenska myndigheter lyder under den grundlagsfästa offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär en skyldighet att på begäran tillhandahålla allmänna handlingar. Frågor med anknytning till offentlighetsprincipen, som utlämnande av allmänna handlingar och sekretess, hanteras i regel i den verksamhet, enhet eller avdelning där de har aktualiserats.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar							
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			
1.4.1.1	Fastställa och revidera taxa för kopia, beslut om	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning
Process 1.4.2 Offentlig dialog 1.4.2.1 Hantering av allmänhetens synpunkter 1.4.2.2 Anordna arrangemang för allmänheten	

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.4.2.1	Hantering av allmänhetens synpunkter							
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.
1.4.2.2	Anordna arrangemang för allmänheten							
1.4.2.2	Inbjudan			Bevaras				
1.4.2.2	Informationsmaterial			Bevaras				

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör verksamhetsstöd i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.0 Samordnat verksamhetsstöd	Beskrivning
Process 2.0.1 Samordnat verksamhetsstöd 2.0.1.0 Leda/styra/organisera 2.0.1.1 Planera och budgetera verksamhetsstöd 2.0.1.2 Leverera verksamhetsstöd	

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

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.0 Ledning 2.1.0.1 Leda 2.1.0.2 Styra 2.1.0.3 Organisera	Informationsförvaltning omfattar alla funktioner som krävs för en planerad och systematisk förvaltning av information. Här ingår registratur, arkivförvaltning, informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.

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	Anmärkning (Hantering, lagrum, ersonuppgifter, m m)
2.1.0.1	Leda							
2.1.0.2	Styra							
2.1.0.3	Organisera							

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	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 2.1.1 Informationssäkerhet och dataskydd 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	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. Skatteverket kan i särskilda fall besluta om skyddade personuppgifter om någon är utsatt för ett allvarligt hot. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Process- 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)
2.1.1	Informationssäkerhet och dataskydd							
2.1.1.1	Bedriva informationssäkerhet							
2.1.1.1	Minnesanteckningar ISSO	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams	N	1	
2.1.1.1	Uttalande om tillämplighet	Systematisk förvaring		Bevaras	Server	N	2	Uppdateras löpande.
2.1.1.1	Informationsklassningar	Systematisk förvaring		Bevaras	Server	N		Generellt i 309.
2.1.1.1	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			
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal							
2.1.1.2	Personuppgiftsbiträdesavtal - PUB-avtal	Diarieförs		Bevaras	Platina			Diarieförs i Regionstyrelsens diarium. Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen.
2.1.1.3	Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet							
2.1.1.3	Riktlinjer/policys om hantering av personuppgifter			Bevaras	Ledningssystem	Nej		
2.1.1.3	Rutin: Registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen			Bevaras	Ledningssystem	Nej		Uppdateras kontinuerligt.
2.1.1.3	Beslut om utsett dataskyddsombud	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	Ärendekt/Platina	Ja		Diarieförs i Regionstyrelsens diarium – se 2.1.1.2.
2.1.1.3	Begäran om registerutdrag från registrerad	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Ja		Lämna registerutdrag på begäran finns i artikel 15 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Beslut om rätt till tillgång till personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Ja		Enligt artikel 15 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Begäran om rättelse av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/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	Ärendekt/Platina	Ja		Enligt artikel 16 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Begäran om radering av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/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	Ärendekt/Platina	Ja		Enligt artikel 17 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Begäran om begränsning av behandling av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Ja		Enligt artikel 18 GDPR/Dataskyddsförordningen.
2.1.1.3	Beslut om begränsad behandling av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/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. Serveryta 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		
2.1.1.4	Hantera skyddad identitet							
2.1.1.4	Rutin: Skyddade personuppgifter			Bevaras	Ledningssystem			Tillhör styrande dokument

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.2 Registratur 2.1.2.1 Hantera och registrera inkommande handlingar 2.1.2.2 Hantera och registrera inkommande handlingar - ärendehanteringsprocess 2.1.2.3 Hantering av metadata	

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.1.2	Registratur							
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar							
2.1.2.1	Diarium				Platina			Eventuell gallringsutredning görs inför konvertering/ slutbevarande i digital form.
2.1.2.1	Fullmakt för att öppna inkommande post	Systematisk förvaring		Se anmärkning				Gallras 1 år efter att personen slutat sin anställning. Kan förvaras på papper eller skannas och förvaras elektroniskt i en mapp.
2.1.2.1	Diarieförda handlingar	Diarieförs D-nr	Papper/ digitalt	Bevaras	Ärendakter/Platina			Pappershandlingar skannas till Platina och ärendet.
2.1.2.1	Diarielista över registrerade ärenden	Systematisk förvaring	Papper	Bevaras	Platina			Pappersutskrift på Svenskt Arkiv 80 eller motsvarande görs årligen på samtliga registrerade ärenden under året. 1. kronologiskt, 2. ämnesordnat. Utgör sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.

2.1.2.1	E-postlåda - förvaltningens officiella			Gallras vid inaktualitet - se anmärkning				Gäller omhändertagen e-post i inkorgen. Hanteras enligt dokumenthanteringsplanen.
2.1.2.1	E-postlåda – reklam och kursinbudningar			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 tillfällig eller rutinmässig betydelse			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	Diariet förda handlingar		Papper	Bevaras	Ärendeakt/Platina			Bevaras både analogt och digitalt i väntan på att strategi för bevarande av digital information tagits fram.
2.1.2.2	Ärendekort med handlingsförteckning i ärenden som inte arkiveras digitalt		Papper	Bevaras	Ärendeakt			När ett ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.
2.1.2.2	Diarium - årslistor över diariet förda handlingar i ärendehanteringssystem	Förvaras systematiskt	Papper	Bevaras				Pappersutskrift på Svenskt Arkiv 80 eller motsvarande görs årligen på samtliga registrerade ärenden under året. 1. kronologiskt, 2. ämnesordnat. Utgör sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.

2.1.2.3	Hantering av metadata							
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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.3 Dokumentation och informationshantering 2.1.3.1 Utredda och besluta om bevarande och gallring 2.1.3.2 Planera och hantera information 2.1.3.3 Hantera strategi för bevarande av e-handlingar	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. Innan gallring som saknar gallringsbeslut kan verkställas, ska en gallringsutredning ske. 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.

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.1.3	Dokumentation och informationshantering							
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring							
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			

2.1.3.2	Planera och hantera information							
2.1.3.2	Informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.3.3	Hantera strategi för bevarande av e-handlingar							

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.4 Arkivering 2.1.4.1 Hantera analog arkivering 2.1.4.2 Överföra information till digitalt mellanarkiv 2.1.4.3 Överföra information till digitalt slutarkiv	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. Information som har levererats till Regionarkivet förtecknas i systemstödet Visual Arkiv.

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

2.1.4.2	Överföra information till digitalt mellanarkiv							
2.1.4.2	Gallringsutredning	Diariet		Bevaras	Ärendekt/Platina			
2.1.4.2	Leveransöverenskommelse	Diariet		Bevaras	Ärendekt/Platina			
2.1.4.2	Mappningsdokument	Diariet		Bevaras	Ärendekt/Platina			XML-format
2.1.4.2	Leveransspecifikation	Diariet		Bevaras	Ärendekt/Platina			Gäller e-arkiv
2.1.4.2	XML-schema	Diariet		Bevaras	Ärendekt/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 diarietföras under processen som arbetet/uppdraget hör till.
2.1.4.2	Slutrapport	Diariet		Bevaras	Ärendekt/Platina			
2.1.4.2	Systemdokumentation							Se 2.2.4 IT och Digitalisering

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

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.5 Arkivförvaltning 2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv 2.1.5.2 Hantera arkiv 2.1.5.3 Migrera arkiv 2.1.5.4 Hantera enskilda arkiv	

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

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

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.6 Fullgöra regionstyrelsens uppgifter som arkivmyndighet 2.1.6.1 Tillsynsbesök 2.1.6.2 Fatta beslut om gallring av information i myndighetsövergripande verksamhet	Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Halland och utövar som sådan tillsyn över arkivvården i förvaltningarna/nämnderna enligt arkivreglementet § 9 (regionfullmäktiges beslut 18 juni 2018 § 45). Regionarkivet som företräder arkivmyndigheten får besluta om gallring av handlingar som uppkommer i myndigheternas övergripande verksamhet (arkivreglementet § 7). Arkivmyndigheten har rätt att överta arkiv från myndighet i Region Halland efter överenskommelse eller på grund av beslut från arkivmyndigheten (arkivreglementet § 8).

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.1.6	Fullgöra regionstyrelsens uppgifter som arkivmyndighet							
2.1.6.1	Tillsynsbesök							
2.1.6.1	Avisering om tillsynsbesök	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.6.1	Förvägsfrågor	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.6.1	Tillsynsrapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.6.1	Yttrande från förvaltning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.6.1	Uppföljningsrapport/skrivelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.1.6.1	Delegationsanmälan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

2.1.6.2	Fatta beslut om gallring av information i myndighetsövergripande verksamhet							
2.1.6.2	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till ärendet.

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör informationsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.7 Utbildning och information i arkiv och informationsförvaltning 2.1.7 1 Tillhandahålla utbildning i arkiv- och informationsförvaltningsfrågor	

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

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.2 IT och Digitalisering	Beskrivning
Process 2.2.0 Ledning 2.2.0.1 Leda, styra och organisera IT och Digitalisering	I Region Halland finns det ett stort antal IT-applikationer som används för att ge IT-stöd till regionens olika verksamheter. Applikationerna förvaltas och utvecklas inom verksamheten för IT och Digitalisering i nära partnerskap med regionens förvaltningar. IT och Digitalisering bedriver ledning, styrning och organisering i mötesforum/ledningsgrupper som alla inryms i processen <i>Leda, styra och organisera IT och Digitalisering 2.2.0.1</i>.

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

2.2.0.1	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet				Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
2.2.0.1	Agenda			Gallras vid inaktualitet	Teams/Meetings Plus/Platina/			
2.2.0.1	Beslut av IT- och digitaliseringsdirektör enligt regionstyrelsens delegationsordning 2.2.0.1	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut i regiongemensamma IT- och digitaliseringsfrågor när besluten inte är av principiell betydelse. Finansiering av regionstyrelsens utvecklingsprojekt upp till 2 mkr. Beslut inom ramen för fastställd investeringsbudget inom IT.
2.2.0.1	Beslut av avdelningschef enligt regionstyrelsens delegationsordning 2.2.0.1	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut avdelningschefer enligt delegationsordningen med verksamhetschefer och IT- och digitaliseringsdirektör som ersättare. Besluta om nya/förändrade/avslutade system/applikationer inom respektive uppdrag. Teckna nya/tilläggs
2.2.0.1	Beslutsunderlag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser skrivelser, sammanställningar, analyser, rapporter som används som underlag för beslut och ställningstagande.

								Diarieförs tillsammans med beslut.
2.2.0.1	Rutin/Riktlinjer			Bevaras	Ledningssystem			Versionshanteras.
2.2.0.1	Mallar			Gallras vid inaktualitet				
2.2.0.1	Presentations- och informationsmaterial	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser presentations- och informationsmaterial som är unikt och tillför ny information och värde i form av t.ex rapport eller beslutsunderlag.
2.2.0.1	Presentations- och informationsmaterial			Gallras vid inaktualitet	OneDrive/Teams/Gemensam mapp-yta			Gäller 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 arbetet.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.2 IT och Digitalisering	Beskrivning
Process 2.2.4 Hantera uppdrag inom IT och Digitalisering 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 – utgår år 2025) 2.2.4.7 Leda, driva och hantera IT-säkerhet och infrastruktur 2.2.4.8 Leda, driva och hantera Digital arbetsplats och plattformar 2.2.4.9 Leda, driva och hantera Mjukvaruutveckling 2.2.4.10 Leda, driva och hantera Beslutsstöd och AI 2.2.4.11 Leda, driva och hantera IT-applikationer för interna stödsystem 2.2.4.12 Leda, driva och hantera IT-applikationer för regional utveckling	IT och Digitalisering (ITD) innehåller ett antal delprocesser som har en logisk uppdelning inom ITD:s verksamhetsområden och avdelningar. Delprocesserna inom avdelningarna stödjer en viss typ av verksamhet och gör det därmed lämpligt och logiskt att gruppera och förvalta. 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. När det gäller handlingar som kan ingå i projekt inom de olika delprocesserna hanteras de enligt Region Hallands projektstyrningsmodell under 1.1.6.4 och 1.1.6.5 <i>Delta/ Driva projekt</i> . De ska dock klassificeras och diarieföras under den process som arbetet/uppdraget hör till, t.ex. 2.2.4.9 för mjukvaruutveckling.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.2.4	Hantera uppdrag inom IT och Digitalisering - delprocesser							
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Leda, driva och hantera IT-system inom delprocesserna Generiska processer – gemensamma dokumenttyper för delprocesserna (se klassificeringsstrukturen ovan)							
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Agenda			Gallras vid inaktualitet	Teams/Gemensam mappyta			
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Mötesanteckningar/ Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			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.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställningstagande, men som tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. Forts...

								Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet				Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Beslutsunderlag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Skrivelser, sammanställningar, analyser, kalkyler, rapporter med mera som ligger till grund för beslut. Diarieförs tillsammans med beslut.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Beställningar			Gallras vid inaktualitet – se anmärkning				Beställning av utrustning, externa resurser, etcetera. När beställning är levererad och leveransgodkänd och betald och en specificerad faktura finns. Vid direktupphandling under 100 000 kr ska beställningen bevaras – se 2.5.1.3.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Direktupphandling							Se 2.5.1 Inköp och upphandling.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Offertter – inte infordrade (och inte antagna)			Gallras vid inaktualitet				Avser begäran om en offert i samband med köp av mindre värde på ett befintligt ramavtal eller en offert som inte sätts i samband med en upphandling (hämta in anbud). Ett exempel kan vara inköp av en kontorsstol på

								ett ramavtal. Dessa offerter kan <i>gallras vid inaktualitet.</i>
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Offerter – direktupphandling			Gallras efter 5 år				Offerter i samband med en direktupphandling. Här kan det röra sig om inhämtande av offerter (anbud) från flera anbudsgivare. Se 2.5.1.3.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Offerter – antagna	Diariet		Bevaras tillsammans med avtalet	Ärendeakt/Platina			Gäller offert i samband med en direktupphandling. Kan även röra sig om inhämtande av offerter (anbud) från flera anbudsgivare. Se 2.5.1.3.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avtal/kontrakt av varaktig och betydande karaktär, t ex avropsavtal, köpekontrakt, konsultavtal, avsiktsförklaringar Inera. OBS! Upphandlade avtal kan ingå i Regionupphandlingens ärenden men ska diarieföras hos ansvarig verksamhet.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Avtal – tillfälliga	Förvaras systematiskt ordnade		Gallras 3 år efter att avtalet har upphört att gälla/avtalets tecknande	Teams/Gemensam mapp/ytta/pärm			Gäller avtal av verksamhetsstödande rutinmässig karaktär, t ex leasingavtal, serviceavtal, lånedator, intresseanmälningar Inera. Avtal och kontrakt av tillfällig betydelse.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)			Bevaras				Alla PUB-avtal ska diarieföras i Regionstyrelsen diarium. Se 1.4.1.2 och 2.1.1.2

2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Sekretessförbindelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till exempel för konsulter och leverantörer i samband med tillgång till applikation/information.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	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 2.2.4.12	Presentations- och informationsmaterial			Gallras vid inaktualitet	One Drive/Teams/Gemensam mappyta			Om informationsinnehållet finns i annan dokumentation och inte längre behövs, t.ex om det har sammanställts i en rapport. 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 2.2.4.12	Uppdragsbeskrivning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Diarieförs i delprocessens ärende när inte informationen finns i annan dokumentation, t.ex om den inte ingår och förvaras gemensamt.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Rollbeskrivning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Diarieförs när inte informationen finns i annan dokumentation, t.ex om den inte ingår och förvaras gemensamt.

2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Systemdokumentation – verksamhetsbaserad	Systematiskt ordnad förvaring		Bevaras	Ska förvaras samlat			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. Senaste versionen av manualer måste bevaras i den utsträckning att digital arkivering kan genomföras.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Systemdokumentation – teknisk	Systematiskt ordnad förvaring		Bevaras	Ska förvaras samlat.			Manualer, checklistor, lathundar, mallar, blanketter, förteckningar (t ex informationsmodell, in- och utdata samt rapporter), utbildnings-material, o s v. Ska förvaras fram till att applikationen är avställd till e-arkiv för lång-siktigt bevarande, i sådan utsträckning att digital arkivering kan genomföras. Avser både systemdokumentation från leverantör och egen-producerad dokumentation.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Applikationsregister			Bevaras				Uppdateras kontinuerligt.

2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Incidentrapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Gäller <i>personuppgiftsincidenter</i> och <i>kritiska incidenter</i> - se rutin <i>Avvikelser och incidenter</i> i ledningssystemet. Kritiska IT-incidenter dokumenteras i SD+ som ärenden. Se rutin <i>Avvikelser och incidenter</i> i Lednings-systemet. Incidentrapporter diarieförs tillsammans med hela incidenten i delprocessens eller i separat ärende.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Avvikelser			Se anmärkning				För handläggning - se <i>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete 1.1.4.4.</i>
2.2.4.1 t.o.m 2.2.4.12	Rapport eller sammanställning av avvikelser			Se anmärkning				För handläggning - se <i>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete 1.1.4.4.</i>
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Risikanalyser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Av större karaktär. Kan även ingå i beslutsunderlag.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Felanmälningar/supportärenden	Förvaras systematiskt ordnat i system		Gallras vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem			Support/helpdesk. Registrering sker i ärendehanteringssystem. Statistik <i>bevaras</i> . Ärendedata kan dock bevaras som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT inte längre har behov av informationen.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Behörigheter till IT-system (Behörighetsblanketten)	Förvaras systematiskt ordnat på arbetsplatsen.		Gallras 10 år efter avslutad anställning				Chefen beslutar om medarbetares behörigheter. Originalt förvaras på arbetsplatsen. När

		Efter avslutad anställning – se kommentar.						användarens anställning avslutas skickas blanketterna till GAS (sparas i 10 år).
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Testprotokoll			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Senaste testprotokollet kan ha ett värde viss tid för att kunna gå tillbaka och se resultat av test för att verifiera att testet har genomförts och som mall inför framtida tester. Hur lång tid tillbaka avgörs av systemägare. Kan gallras efter informationsvärdering.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Valideringar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Bevaras då valideringen har betydelse för ett specifikt ärende/projekt/beslut.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Valideringar – av tillfällig betydelse	Förvaras systematiskt ordnat		Gallras vid inaktualitet	One Drive/Teams/Gemensam mapp-yta			Avser validering av tillfällig betydelse som inte tillför något av vikt på längre sikt.
2.2.4.1 t o m 2.2.4.12	Projekthandlingar			Se anmärkning				Region Halland tillämpar en projektstyrningsmodell. Dokumenten hanteras enligt 1.1.6.4 och 1.1.6.5 Delta/driva projekt. Projektet ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppgiften hör till.
2.2.4.1 t.o.m. 2.2.4.12	Loggar							Varierar beroende på systemets innehåll och informationsklass. Behöver utredas per system.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.1 Samverkan och förhandling 2.3.1.1 Samverkan enligt avtal 2.3.1.2 Hantera LAS 2.3.1.3 Hantera lönerevision 2.3.1.4 Hantera medarbetarsamtal 2.3.1.5 Hantera övrig personalsamverkan	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. Region Halland har samverkansgrupper på regional, förvaltnings- och lokal nivå, vilka är forum för dialog mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna, dvs de fackliga parterna. Samverkansgrupperna i Region Halland är tillika skyddskommittéer för det skyddsområde samverkansgruppen samverkar kring. Arbetsplatsträffar (APT) är ett forum för dialog mellan medarbetare och arbetsledning där möjlighet ges att arbeta med utveckling, planering och uppföljning på arbetsplatsen.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.1.1	Samverkan och förhandling							
2.3.1.1	Samverkansgruppen – bilagor till kallelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avses bilagor som beslutsunderlag.
2.3.1.1	Samverkansgruppen - protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.3.1.1	Förhandlings- och MBL - protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.3.1.1	Förhandlingsprotokoll - individärenden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.3.1.1	Arbetsplatsträffar ATP – sammanträdesanteckningar			5 år	Gemensam mappyta			
2.3.1.2	Hantera LAS							
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			
2.3.1.3	Hantera lönerevision							
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/Pensions-akt			Förvaras hos pensionshandläggaren på GAS.

2.3.1.4	Hantera medarbetarsamtal							
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.
2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan							
2.3.1.5	Anmälan om övertalighet	Diarieförs		Bevaras	Arbetsförmedlingens webbplats/ Ärendekt/Platina			Gäller både anmälan samt personlista.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX, Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.2 Kompetensförsörjning 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	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. 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. En väl fungerande kompetensförsörjning är en konkurrensfördel vid nyrekryteringar samt en förutsättning för att organisationens medarbetare ska få rätt kompetensutveckling. Kompetensförsörjningsprocessen ska vara väl förankrad i verksamhetsplaneringen och följa verksamhetens behov. På så sätt leder arbetet med kompetensförsörjningsprocessen till att verksamheten kan nå sina mål på ett mer effektivt sätt.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systemförvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.2.1	Rekrytera							
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	Annonser	Registreras i rekryterings-system		Bevaras	Varbi			
2.3.2.1	Ansökningshandlingar – antagen ansökan	Registreras i rekryterings-system		Bevaras	Varbi/Personalakt/			Häri även CV, tjänstgöringsintyg, betyg, certifikat, bevis om legitimation m m. För den person som blivit anställd kan CV, personligt brev omfattas av kap 39 § 3 OSL om den innehåller uppgifter om hemadress, telefonnummer etc..
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	Diariieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.3.2.1	Introduktionsprogram för nyanställda			Bevaras	Ledningssystem			

2.3.2.2	Kompetensutveckla							
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
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap							
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			
2.3.2.4	Driva mentorverksamhet							
2.3.2.5	Hantera omställning							
2.3.2.5	Omplaceringsutredning			Bevaras				Avser även andra handlingar som är i betydelse för ärendet.
2.3.2.6	Anordna möten och event (för regionens/kommuners personal)							
2.3.2.6	Offerter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja/Nej		Gäller både upprättade och inkommande
2.3.2.6	Program	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		
2.3.2.6	Inbjudningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		

2.3.2.6	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina	Ja/Nej		Avses med föreläsare
2.3.2.6	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina	Nej		Avses för hyra av lokal
2.3.3.6	Utvärderingar	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina	Ja/Nej		
2.3.2.6	Deltagarlistor	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina	Ja/Nej		
2.3.2.6	Korrespondens	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina			Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift diariet. Övrig med tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde§ 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.3 Bemanning 2.3.3.1 Hantera jourtjänstgöring 2.3.3.2 Hantera schemaläggning 2.3.3.3 Semesterplanera 2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer	Schemaläggning sker huvudsakligen helt digitalt i personalsystemet Timecare eller Medinet, men viss pappershantering kan förekomma.

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

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

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.4 Arbetsmiljö allmänt 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	Med ett aktivt arbetsmiljöarbete utvecklas både verksamhet och medarbetare på ett sätt som främjar en hållbart säker och hälsofrämjande arbetsmiljö för alla. Arbetsmiljöarbetet bedrivs på alla nivåer i organisationen och omfattar såväl främjande, som förebyggande och åtgärdande arbetsmiljöarbete. Det främjande perspektivet med att stärka friskfaktorerna ska vara i fokus i Region Hallands arbetsmiljöarbete. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är arbetsgivarens verktyg för att identifiera, förebygga och hantera arbetsmiljörisker, ohälsa och olyckor och är en naturlig del av verksamhetens dagliga arbete, samt ingår i förvaltningens verksamhetsplan och verksamhetsuppföljning.

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	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete							
2.3.4.1	Arbetsmiljöplan	Diariet		Bevaras	Stratsys/ Ärendekt/Platina			Ingår fr o m år 2022 i verksamhetsplanen och mål och budget. Upprättas i Stratsys
2.3.4.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Diariet		Bevaras	Ärendekt/Platina			Dokumentation om fördelning av arbetsmiljöuppgifter (enl arbetsmiljölagen).
2.3.4.1	Personenkäter/ medarbetarundersökning	Diariet		Bevaras	Ärendekt/Platina			Koncernintern avsändare bevarar sammanställning/ resultat. Se 1.1.4.4
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar							
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	Diariéförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ärenden till Arbetsmiljöverket (AV) diariéförs 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			
2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete							
2.3.4.3	Likabehandlingsplan	Diariéförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej		Beslutas i driftsnämnd.
2.3.4	Hantera krisstöd							
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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.5 Personalhälsa 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 Hantera arbetsanpassning och rehabilitering	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. Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Genom att fokusera på det främjande arbetsmiljöarbetet behåller och förstärker vi den säkra och hållbart hälsofrämjande organisationen med friska medarbetare. Grunden för det främjande arbetsmiljöarbetet är att skapa en inkluderande och trygg social arbetsmiljö genom anpassad organisation, ledarskap och medarbetarskap. Det viktigaste verktyget för att förebygga risker är att analysera, riskbedöma och göra åtgärder som förebygger att tillbud eller arbetsskador inträffar igen. Förebyggande riskhantering är lika viktigt även inför förändringar i verksamheten som kan påverka medarbetares arbetsmiljö. Med hjälp av en samlad dokumentation av tillbud och arbetsskador från verksamheten, kan trender och bakomliggande orsaker till de oönskade händelserna utläsas och bidra till att lämpliga främjande och förebyggande arbetsmiljöåtgärder görs för att förhindra nya skador eller att ohälsa uppstår igen. Arbetsanpassning och rehabilitering på individnivå är en annan viktig del i det förebyggande och åtgärdande arbetsmiljöarbetet.

Process-beteckning Kod	Process 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	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.5.1	Bedriva friskvård							
2.3.5.1	Avtal om företagshälsovård	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer.
2.3.5.1	Gratifikation – erhållen gåva			Bevaras	Server Winlas			Uppdraget hanteras av GAS.
2.3.5.1	Utmärkelse – årets medarbetare	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Nomineringar, sammanställning av sökande, tidplan och stadgar bevaras i ärendeakt i diariet. Även ej antagna förslag bevaras.
2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller – arbetsmiljö							
2.3.5.2	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer. (Vissa utvalda tjänster utförs dock inom RH)

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

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

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

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.6 Personal 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön 2.3.6.2 Hantera personalförsäkring	För den gemensamma administrativa stödfunktionen inom området personal- och löneadministration, svarar Löne- och personalservice i Gemensam administrativ service (GAS). (Se tjänstekatalog Personal- och löneadministration, rekrytering)

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systemförvaring (systematisk förvaring)	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
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 om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år . Avser till exempel tidsregistreringslistor, tim- och månadsrapporter.
2.3.6.1	Läkarintyg, sjukdom/vård av barn			2 år	Pärm			OSL 39 kap 2 § Avser kopia om sådan tas emot. Förvaras på förvaltningarna. Originalen finns hos Försäkringskassan.

2.3.6.1	Utdata för skatteredovisning						
2.3.6.1	Utdata för kontrolluppgifter						Har ersatts av AGI, individuppgifter som laddas upp på Skatteverket varje månad.
2.3.6.1	Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttids-frånvaro			10 år	Pärm för AMOS		Kopia finns hos Löneservice, GAS så länge beslutet gäller.
2.3.6.1	Reseräkningar, samt underlag och utlägg (*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 EU-projekt , måste hänvisning till aktuellt projekt finnas. Original sänds till GAS. Kopia 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	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Utgör bilaga till förhandlingsprotokoll.
2.3.6.1	Justering av lön utanför revision	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Personalakt			
2.3.6.1	Beslut från Skatteverket	Systematisk förvaring		10 år				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.
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring							

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.7 Personalsociala aktiviteter 2.3.7.1 Genomföra personalsociala åtgärder 2.3.8 Övriga personalåtgärder 2.3.8.1 Hantera bisysslor 2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder	

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

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

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.9 Upphörande av anställning 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 2.3.9.6 Hantera fortsatt rätt till 69 år 2.3.9.7 Hantera dödsfall 2.3.9.8 Hantera LAS	

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systemförvaring (systematisk förvaring)	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.9	Upphörande av anställning							
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning							
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.
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren							
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.
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning							
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.
2.3.9.4	Hantera tjänstepension							
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.
2.3.9.5	Hantera avtalspension							
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			
2.3.9.6	Hantera rätt att fortsätta till 69 år							
2.3.9.7	Hantera dödsfall							
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			
2.3.9.8	Hantera LAS							
2.3.9.8	Underrättelse				WinLas			Till medarbetare och arbetsgivar-organisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning.
2.3.9.8	Varsel – avslut av anställning			Bevaras	WinLas			Till medarbetare och arbetsgivar-organisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning.
2.3.9.8	Varsel – ej avslut av anställning			2 år	WinLas			Till medarbetare och arbetsgivar-organisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning.

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ekonomi i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland	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 2.4.1 Redovisning 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 <i>1.2.4 Mål och resursplanering</i> . Ekonomisk statistik ingår i process <i>1.1.5 Redovisning till myndighet</i> . <u>Obs – ny retroaktiv gallringsregel*</u> 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 dokumenthanteringsplanen 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.

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)
2.4.1	Redovisning						
2.4.1.1	Hantera kundfakturer						
2.4.1.1	Kundregister	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Agresso		Avser kundregister, kundnummer, fakturadatum, fakturanummer, verifikationsnummer, förfallodatum, bokföringsdatum, belopp
2.4.1.1	Kundreskontra	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Agresso		Kundnamn, kundnummer, reskontratyp, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, bokföringsdatum, belopp
2.4.1.1	Kundreskontra, inbetalningar	Systematisk förvaring i systemstöd		7 år*	Agresso		Återrapporteringar på betalningar, bokföring utförda utbetalningar, betalningspåminnelser, manuellt bokförda inbetalningar, bokföring osäkra fordringar, återrapporteringar betalning från inkasso, 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		
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor						
2.4.1.2	Leverantörsregister	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Agresso		Organisationsnummer, företagskod, kundnummer, kundnamn
2.4.1.2	Leverantörsreskontra	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Agresso		Leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, bokföringsdatum, belopp
2.4.1.2	Leverantörsreskontra	Systematisk förvaring i systemstöd		7 år *(OBS! se anm.)	Agresso		Bokföring, utförda betalningar, justeringar, kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut, manuella utbetalningar till betalningsinstitut, utbetalningsbekräftelser, återrapportering från utförda betalningar. OBS. 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> , behöver finnas kvar längre. Se 2.4.1.3 Redovisa skattedeklarationer.

2.4.1.2	Skannade leverantörsfakturor inklusive underlag			7 år* (Fakturor rörande EU-projekt kan tidigast gallras 10 år efter programperiodens slut– se 2.4.1.4)	Server hos skanningspartner		Förvaras enligt avtal med skanningspartner. Leverantörsfakturor ska arkiveras i den form de togs emot av företaget och som alltså är skyldig att arkivera originalfakturorna. De får dock förstöras redan efter tre år (från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades) om de överförs till något annat material (t ex elektroniska dokument) som arkiveras under den återstående arkiveringstiden på sju år.
2.4.1.2	Leverantörsfakturor för EU-projekt			Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler, se 2.4.1.4			Se även 2.4.1.4
2.4.1.2	Underlag för utbetalningar	Systematisk förvaring			E-tjänst/Personec		Lönefiler, körjournaler, återbetalningar, överföringsuppdrag. Arkivering av alla utbetalningsfiler sker digitalt, i nuläget gallras de ej.
2.4.1.2	Uppgifter och handlingar som inte utgör räkenskapsinformation	Registreras i systemstöd		6 mån	Agresso		Integration mellan fakturahanterings- och ekonomisystem (information om överföring och mottagning).
2.4.1.2	Betalningspåminnelser – från leverantörer			Gallras vid inaktualitet			
2.4.1.2	Avstämningslistor			Gallras vid inaktualitet			T ex underlag, sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar.
2.4.1.2	Korrespondens kring leverantörsfakturor			Gallras vid inaktualitet			
2.4.1.2	Ej skannade leverantörsfakturor inklusive underlag	Systematisk förvaring		7 år*	Närarkiv sedan slutarkiv		Förvaras i Region Hallands egna lokaler eller i förhyrd depå

2.4.1.3 Redovisa skattedeklarationer							
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 kundfakturer, värdejusteringar vid försäljning av anläggning etc.
2.4.1.3	Underlag för att fullgöra jämkningsskyldighet	Diarieförs		12 år	Ärendeakt/Platina		Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för maskiner och inventarier, t.ex. huvudbok, leverantörskopior investeringen, kopior kundfakturer, värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror etc..
2.4.1.3	Momsdeklaration inklusive underlag	Systematisk förvaring		17 år	Skattekonto/pärm Närarkiv		Inlämnade rapporter, deklarerationer med underlag, kvitenser
2.4.1.3	Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms	Systematisk förvaring		7 år*	Skattekonto/pärm		Fastigheter
2.4.1.3	Fastighetsdeklaration	Systematisk förvaring		7 år*	Skattekonto/pärm		Kopior inlämnade 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 Närarkiv		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa						
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, betal-terminaler, kvitton, kvittenser	Systematisk förvaring		7 år*	Pärm/närarkiv		Kvitton som bifogas faktura för skanning förvaras enligt avtal med skanningspartner (S4F)
2.4.1.4	Förteckning beslutsattester	Diarieförs		Bevaras	Diarieakt/Platina		Enligt beslutad delegationsordning
2.4.1.4	Balansspecifikationer inkl underlag UR2 och årsbokslut			Bevaras	Gemensam mappytta i Teams		Balansspecifikationer i PDF-format
2.4.1.5	Uppföljning/Bokslut						
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 mappytta Teams		Underlag till rapporterna, bl.a. resultat- och balansräkning.
2.4.1.5	Risikanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Beslut i RS i eget ärende.
2.4.1.5	Internkontrollplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Beslut i RS i eget ärende.
2.4.1.5	Internkontrollplan med uppföljning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Beslut i uppföljningsrapporten.
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	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Ett utskrivet exemplar läggs till ärendet.
2.4.1.6	Hantera kontantkassor och betalkort						
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.
2.4.1.7	Systemförvaltning Agresso						
2.4.1.7	Behandlingshistorik och systemdokumentation			Bevaras	Agresso ekonomisystem		Nödvändig dokumentation för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka bokföringskedjan/system - beskrivningar - samlingsplan - redovisningsplan - mallförståelsedokument

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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland	Beskrivning
Process 2.4.2 Kapitalförvaltning 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 2.4.2.5 - 2.4.2.6 Värdepapper	

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)
2.4.2	Kapitalförvaltning						
2.4.2.1	Hantera upplåning/leasing						
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	Hantera utlåning						
2.4.2.2	Reverser	Diarieförs	Papper	7 år*	Ärendeakt/Platina		*Gallras 7 år efter avtalets utgång.
2.4.2.3	Hantera krav och fordringar						
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.

2.4.2.4	Hantera borgen						
2.4.2.4	Borgensförbindelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Gallras 7 år efter avtalets utgång.
2.4.2.5	–						
2.4.2.6	Värdepapper						
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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.4 Ekonomi – gäller övergripande i Region Halland	Beskrivning
Process 2.4.3 Bidragshantering 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)
2.4.3	Bidragshantering						
2.4.3.1	Hantera statsbidrag						
2.4.3.1	Ansökan om statsbidrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	
2.4.3.1	Beslut om statsbidrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	
2.4.3.1	Rekvisition av statsbidrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	
2.4.3.1	Rapportering	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	Lägesrapporter, slutrapporter, ekonomiska rapporter
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag						
2.4.3.2	Ansökan om EU-bidrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	
2.4.3.2	Beslut om EU-bidrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	

2.4.3.2	Rekvisition av EU-bidrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja/Nej	
2.4.3.2	Rapportering	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja/Nej	Lägesrapporter, slutrapporter, ekonomiska rapporter
2.4.3.3	Hantera övriga bidrag						
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 Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.4 Ekonomi	Beskrivning
Process 2.4.4 Stiftelser 2.4.4.1 Hantera stiftelser och donationer 2.4.4.2 Hantera stiftelser med egen styrelse	Region Halland förvaltar ett antal stiftelser (donationsfonder) som årligen delar ut medel för bestämda ändamål. Stiftelserna beslutar om utdelning en till två gånger per år.

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

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

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör ekonomi i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.4 Ekonomi - gäller övergripande i Region Halland	Beskrivning Häri även handläggning av försäkringar.
Process 2.4.6 Inventarier och anläggningar 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	Inventarier och anläggningar						
2.4.6.1	Inventarier och anläggningar						
2.4.6.1	Anläggningsreskontra/anläggnings register	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		Bevars	Agresso	Nej	Rapport vid årets slut ska ingå i bokslutsmaterial på koncernnivå.
2.4.6.1	Försäkringsärenden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Anmälningar till försäkringsbolag. Diarieförs lokalt på ansvarig förvaltning.
2.4.6.1	Försäkringsbrev	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Samtliga försäkringsbrev för respektive år bevaras i Platina.

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör upphandling i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.5 Inköp och upphandling	Beskrivning Inköp och upphandling omfattas bland annat av lag (2016:1145) om offentlig upphandling.
Process 2.5.1 Inköp och upphandling 2.5.1.1 Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns 2.5.1.2 Hantera upphandling mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns 2.5.1.3 Hantera direktupphandling under 100 000 kr 2.5.1.4 Reklamera 2.5.1.5 Hantera överprövningar	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. Informationshanteringsplanen för Regionupphandling Halland gäller regionövergripande.

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	Inköp och upphandling – gäller regionövergripande i Region Hallands verksamheter						
2.5.1.1	Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns						
2.5.1.1	Inköps och upphandlings-policy			Bevaras			Beslutas i Regionfullmäktige (se 1.2.2.1)
1. Upphandlingsdokument (varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen)							
2.5.1.1	Fullmakt	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Lämnas i original till diariet. Fullmakt till annan upphandlande myndighet att upphandla åt RH.
2.5.1.1	Annon	Registreras i systemstöd		Bevaras	Upphandlingsstöd-system		
2.5.1.1	Upphandlingsdokument	Registreras i systemstöd		Bevaras	Upphandlingsstöd-system		(Tidigare benämnt förfrågningsunderlag) Inklusiv bilagor
2.5.1.1	Förtydligande/komplettering av upphandlingsdokument	Registreras i systemstöd		Bevaras	Upphandlingsstöd-system		Inkommer via upphandlingsstödsystem.
2.5.1.1	Frågor och svar	Registreras i systemstöd		Bevaras	Upphandlingsstöd-system		Inkommer via upphandlingsstödsystem.

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

2.5.1.1	Avtalsförlängningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Upphandlingsstöd- system		Lämnas i original till diariet. Blir offentlig handling efter expediering.
2.5.1.1	Prisjustering			Gallras vid inaktualitet	Gemensam yta		Begäran från leverantör samt bekräftelse.
2.5.1.2	Hantera upphandling mellan 100 000 kr och direktupphandlingsgräns						
2.5.1.2	Inköps- och upphandlings-policy			Bevaras			Beslutas i Regionfullmäktige (se 1.2.2.1)
2.5.1.2	Upphandlingsdokument	Registreras i systemstöd		Bevaras	Systemstöd direktupphandling		(Tidigare benämnt förfrågningsunderlag) Inklusive bilagor. Om systemstöd ej används ska diarieföring i Platina ske på respektive förvaltning.
2.5.1.2	Blankett för direktupphandling om systemstöd ej används	Diariieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Även bilagor. Upphandlingar över 100 000 kr ska dokumenteras.
2.5.1.2	Meddelande till anbudsgivare	Registreras i systemstöd		Bevaras	Systemstöd direktupphandling		
2.5.1.2	Beställning	Registreras i systemstöd		Bevaras	Systemstöd direktupphandling		
2.5.1.3	Hantera direktupphandling under 100 000 kr						
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.
2.5.1.4	Reklamera						
2.5.1.4	Reklamationer			Gallras 10 år efter att avtalet har upphört	Platina avvikelssystem samt e-tjänst		
2.5.1.5	Hantera överprövningar (hänvisa och relatera till upphandlingsärende)						
2.5.1.1	Föreläggande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.1	Fullmakt	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.1	Yttrande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.1	Underrättelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.1	Dom/beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.5.1.1	Skadeståndskrav/tvist	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Beskrivning
Process 2.6.1 Anskaffning 2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal 2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal 2.6.1.3 Köpa fastighet, byggnad eller lokal	

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ Systemstöd	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhetsklassning K1 = Öppen K2 = Intern sekretess K3 = Extern sekretess K4 = Hemlig	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.6.1	Anskaffning							
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal							
2.6.1.1	Lokalresursplan/ Lokalförsörjningsplan	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	
Projektets initiering								
2.6.1.1	Lokalbehovsblankett	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	Finns två varianter – en för enklare ärenden och en för mer omfattande projekt.
2.6.1.1	Förstudieanalys	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Behovsanalys, utredning/ förstudieanalys. (Analyserna innehåller flera handlingar och räknas som ett dokument.)
2.6.1.1	Projektförslag /Förstudierapport	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	Projektförslaget diarieförs i Platina med en notering om projektets nummer. Övriga handlingar hålls samman i mapp på filyta G:. Beträffande utrustningsplanering, se punkt 2.7.

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

2.6.1.1	Organisationsplan	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Bevaras på filyta G:
2.6.1.1	Program-/förslagshandling	Diariet	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	Förstudie är initiering
2.6.1.1	Rumsfunktionsprogram (RFP)	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Arbetsmaterial och databas finns i PTS (Program för teknisk standard). Beslutat och godkänt rumsfunktionsprogram förvaras på filyta G:.
2.6.1.1	Beställningar i projektet.	Systematisk förvaring	Databas	Bevaras	Faciliate	Nej	K1	Via Faciliate
2.6.1.1	Remissvar angående programhandling	Diariet	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	
2.6.1.1	Protokoll	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Avser projektledningsgrupp, arbetsgrupper, byggsammanträden eller byggträffar.
2.6.1.1	Arbetsmiljöplan	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	
2.6.1.1	Projektbeskrivning	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Miljöplan, rivningsplan m.fl.
2.6.1.1	Bygglövshandlingar	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	Bygglövshandlingar, ansökningar, beslut - Bygg eller rivningsanmälan. Avser ny- och ombyggnader, underhåll av lokaler samt rivning.

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

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

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

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

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Beskrivning
Process 2.6.2 Drift och underhåll 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	

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	Informations säkerhetsklassning K1 = Öppen K2 = Intern sekretess K3 = Extern Sekretess K4 = Hemlig	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.6.2	Drift och underhåll							
2.6.2.1	Drift och underhåll av lokal							
2.6.2.1	Avtal/överenskommelser	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	(Avtal som tecknas i samband med upphandlingar bör läggas i upphandlingsärendet.)
2.6.2.1	Underlag Drift- och underhållsinstruktioner (DU-instruktioner)	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	
Periodiskt underhåll (förebyggande- och planerat underhåll)								
2.6.2.1	Planer	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras vid inaktualitet	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Driftsplan, underhållsplan, förvaltningsplan etc. (planer har olika livslängd, gallras därför vid inaktualitet.)
2.6.2.1	Besiktningsdokumentation	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras vid inaktualitet* (Se kommentar i anmärkningsfält et).	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)			Periodiskt återkommande besiktningar, kontroller, provtagningar och intyg för t.ex. hissar, skyddsrum, jordfels-brytarterter, värmesystem, m.m.

								*När ny besiktning utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)
2.6.2.1	Beräkningsunderlag	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras* (Se kommentar i anmärkningsfält et).	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Kalkyl, underlag etc. *Undantag från bevarande är initiala beräkningsunderlag som ej har använts som grund för projektet/finansieringen. De underlagen kan gallras.
Energi och media								
2.6.2.1	Rapporter	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Statistik, uppföljning, redovisning etc.
2.6.2.2	Lokalvård							
2.6.2.2	Avtal/överenskommelser	Diariieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	K2	
2.6.2.3	Sköta utemiljöer							
2.6.2.3	Avtal/överenskommelser	Diariieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendekt/Platina	Nej	K2	(Avtal som tecknas i samband med upphandlingar bör läggas i upphandlingsärendet.)

2.6.2.4	Hantera myndighetskrav							
2.6.2.4	Regelverk	Systematiskt förvaras	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Lagar, förordningar och föreskrifter
2.6.2.4	Protokoll	Systematiskt förvaras	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Besiktningsprotokoll, injusteringsprotokoll, möten
2.6.2.4	Rapporter	Systematiskt förvaras	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	T.ex. årsrapport köldmedie
2.6.2.4	Deklarationer	Systematiskt förvaras	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	T. ex. energideklaration
2.6.2.4	Intyg	Systematiskt förvaras	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	Intyg på återkommande kontroll, prov etc.
2.6.2.4	Revisioner	Systematiskt förvaras	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	T.ex. utökad kontroll, prov etc.
2.6.2.4	Mötesanteckningar	Systematiskt förvaras	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	Från möten, kontroller etc. om de anses vara av betydelse.

2.6.2.5 Hantera egenkontrollprogram								
2.6.2.5	Regelverk	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	Lagar, förordningar och föreskrifter
2.6.2.5	Checklistor	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K1	T.ex. kontrollpunkter för egenkontroll, fortlöpande tillsyn
2.6.2.5	Rapporter	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	
2.6.2.5	Riskinventering	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	T.ex. inventeringsunderlag enligt AFS 2017:3
2.6.2.5	Riskbedömning	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	T.ex. bedömningsunderlag enligt AFS 2017:3
2.6.2.5	Mötesanteckningar	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanteringsstöd är på plats)	Nej	K2	Från möten, kontroller etc.

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Beskrivning: I nuläget hanterar och diarieför Regionupphandling alla dokument som är aktuella för Regionfastigheters upphandlingar.
Process 2.6.3 Avveckling 2.6.3.1 Försälja byggnad eller lokal 2.6.3.2 Riva byggnad eller lokal	

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	Informations säkerhets-klassning K1 = Öppen K2 = Intern sekretess K3 = Extern sekretess K4 = Hemlig	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.6.3	Avveckling							
2.6.3.1	Försälja byggnad eller lokal							
2.6.3.1	Beslut	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	Originallet diarieförs hos regionstyrelsen.
2.6.3.1	Avtal/överenskommelser	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	
2.6.3.2	Riva byggnad eller lokal							
2.6.3.2	Beslut	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	Originallet diarieförs hos regionstyrelsen.
2.6.3.2	Myndighetsbeslut och tillstånd	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	
2.6.3.2	Avtal/överenskommelser	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Beskrivning
Process 2.6.4 Uthyrning 2.6.4.1 Hyra ut byggnad, bostad eller lokal 2.6.4.2 Säga upp hyresgäst	

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning K1 = Öppet K2 = intern sekretess K3 = Extern sekretess K4 = Hemligt	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.6.4	Uthyrning							
2.6.4.1	Hyra ut byggnad, bostad eller lokal							
2.6.4.1	Internhyresavtal	Systematisk förvaring	Databas	Se anmärkning	Faciliate	Nej	K2	Kan gallras 3 år efter avtalets utgång. Gallras 3 år efter upphörande förutsatt att hyresskuld ej kvarstår.
2.6.4.1	Hyresavtal – byggnad eller lokal	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	Se för övrigt delegationsordningen.
2.6.4.1	Delegationsbeslut	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K1	
2.6.4.1	Hyresavtal/kontrakt bostad	Diarieförs	PDF/A	Gallras 3 år efter avslut	Ärendeakt/Platina	Ja	K2	Avser personalbostäder. Gallras 3 år efter upphörande förutsatt att hyresskuld ej kvarstår. (Se 2.6.4.2 – vid uppsägning blir ett nytt ärende i Platina.)
2.6.4.1	Hyresavier – externa hyresgäster	Systematisk förvaring	Databas	7 år	Agresso	Nej	K2	Fakturor till hyresgäster. Faciliate skickar en fil till Agresso, men själva avierna skrivs ut och skickas från Agresso, och sparas där.

2.6.4.1	Ersättningsanspråk på hyresgäster	Systematisk förvaring	PDF/A	7 år	Faciliate/ Agresso	Nej	K2	Avser t ex formulär/ blanketter för ersättning från hyresgäst gällande borttappade nycklar, flyttstäd m.m. (Ekonomisk handling)
2.6.4.1	Nyckelkvittenser	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras 2 år efter inaktualitet.	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Ja	K2	Gäller uthyrning av personalbostäder.
2.6.4.1	Hyresgästregister	Systematisk förvaring	Databas/PDF/A	Gallras 10 år efter att kontraktet har upphört.	Databas (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Ja	K2	Register i Faciliate
2.6.4.1	Hyresgästregister (Personalbostäder)	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras 2 år efter inaktualitet.	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Ja	K2	Gäller personalbostäder.
2.6.4.1	Prislistor	Systematisk förvaring	PDF/A	Vid inaktualitet	Faciliate/ Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K1	Hyreskostnader
2.6.4.2	Säga upp hyresgäst							
2.6.4.2	Uppsägning hyresavtal/kontrakt – bostad	Systematisk förvaring/ Diarieförs (Se kommentar)	PDF/A	Se anmärkning	Ärendeakt/Platina/Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Ja	K2	Kan gallras 3 år efter uppsägning. (Se 2.6.4.1) Uppsägningar där tvist förekommer ska diarieföras och bevaras.
2.6.4.2	Uppsägning hyresavtal – byggnad eller lokal							Se 2.6.4.1 under hyresavtal för byggnad och lokal.

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör fastighetsförvaltning i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.7 Utrustningsförsörjning	Beskrivning
Process 2.7.1 Utrustningsförsörjning 2.7.1.1 Anskaffa inventarier 2.7.1.2 Vårda och underhålla inventarier 2.7.1.3 Avyttra eller kassera inventarier	Om utrustningsuppdraget ingår i ett byggprojekt hanteras dokumentationen tillsammans med projektet under punkt 2.6. Om utrustningsuppdraget är ett eget fristående uppdrag hanteras dokumentationen under denna punkt 2.7 Utrustningsförsörjning.

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 K1 = Öppet K2 = Intern sekretess K3 = Extern sekretess K4 = Hemligt	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.7.1	Utrustningsförsörjning							
2.7.1.1	Anskaffa inventarier							
2.7.1.1	Offert	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	Vid direktupphandling/ avrop. Ej antagna offerter kan gallras efter 5 år
2.7.1.1	Ordererkännande	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	
2.7.1.1	Beräkningar	Systematisk förvaring	PDF/A	2 år	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	I samband med inköp av utrustning
2.7.1.1	Beställning – ramavtal	Diarieförs	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	
2.7.1.1	Beställning	Systematisk förvaring	PDF/A	Bevaras	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	Endast beställningar som hanteras av RFA. Avsäger beställningar som görs av verksamheten.

2.7.1.1	Rekvisition	Systematisk förvaring	PDF/A	2 år 7 år	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	Om rekvisitionen stödjer en ekonomisk transaktion ska den bevaras i 7 år.
2.7.1.1	Rekvisition, kopia	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras vid inaktualitet	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	
2.7.1.1	Korrespondens med leverantör	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras vid inaktualitet	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	
2.7.1.2	Vårda och underhålla inventarier							
2.7.1.2	Offert	Diariet	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	Vid direktupphandling/avrop. Ej antagna offerter kan gallras efter 5 år.
2.7.1.2	Beställning	Diariet	PDF/A	Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	K2	
2.7.1.2	Rekvisition	Systematisk förvaring	PDF/A	2 år 7 år	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	Om rekvisitionen stödjer en ekonomisk transaktion ska den bevaras i 7 år.
2.7.1.2	Rekvisition, kopia	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras vid inaktualitet	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	
2.7.1.2	Korrespondens med leverantör	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras vid inaktualitet	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	Om korrespondensen anses vara av särskild betydelse ska den bevaras.
2.7.1.2	Inventarieförteckning	Systematisk förvaring	PDF/A	Se anmärkning	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	Förteckning över stöldbärlig utrustning och inventarier. Se 2.4.6.

2.7.1.2	Utrustningslistor	Systematisk förvaring	PDF/A	Gallras vid inaktualitet	Filyta G: (Tills ett dokumenthanterings-stöd är på plats)	Nej	K2	
2.7.1.3	Avyttra eller kassera inventarier							
2.7.1.3	Handlingar kring avyttra eller kassera inventarier	Systematisk förvaring	PDF/A	Se anmärkning		Nej	K1	Informationsvärderas för eventuell ärendeaktläggning. Vid oklarheter föreslås samråd med registrator.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.8 Kris och säkerhet	Beskrivning
Process 2.8.1 Krisledning 2.8.1.1 Utöva intern krisledning 2.8.1.2 Utöva beredskap 2.8.1.3 Säkerhetsskydd 2.8.1.4 Signalskydd	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. Region Halland ska snarast utifrån händelsens art, upprätthålla en fungerande samhällsviktig verksamhet så lång som möjligt. Regionfullmäktige är ytterst ansvarig för säkerhetsarbetet i Region Halland. I det ingår att fatta beslut om säkerhetspolicy. Regionstyrelsen ska utöva uppsikt över övriga nämnder och bolagsstyrelser, fastställa regiongemensamma riktlinjer samt kontinuerligt följa upp att ledningssystemet fyller sin funktion. Regionstyrelsen ansvarar för övergripande samordning av säkerhetsarbetet för verksamheter i egen regi. Nämnder och bolagsstyrelser ska säkerställa att säkerhetsarbetet sker inom ramen för arbetet med intern kontroll genom avvikelshantering. .

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

2.8.1.1	Kriskommunikationsplan	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 OSL kap 18 § 8, kap 15 § 2. I utlöst krisläge diarieförs information som visar hur Region Hallands ledning och verksamheter har agerat och hanterat krissituationen. 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				Upprättas av säkerhetssamordnaren på uppdrag av beställaren. Beställaren ansvarar för förvaring och eventuell registrering. Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras.

2.8.1.1	Överenskommelser med myndigheter utanför Region Hallands organisation angående gemensamma insatser i kris	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna.
2.8.1.2	Utöva beredskap							
2.8.1.2	Krishanteringsplan för Region Halland	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslutas i Regionfullmäktige och ingår i diarietörda ärenden, alternativt i protokollsbilagor. Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland – riktlinjer.
2.8.1.2	Krishanteringsplan i Region Halland - riktlinjer	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Tillsammans med övrig offentlig information om det regionala övergripande krisberedskapsarbetet. Se även Ledningssystemet – Krishantering i Region Halland, riktlinjer.
2.8.1.2	Krigsplacering	Diarieförs		Gallras fortlöpande	H-PC			OSL kap 15 § 2
2.8.1.2	Beredskapsavtal och överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.8.1.2	Region Hallands kriskommitté (RKK) - beredskapsgrupp, anteckningar	Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm			Redovisas under 1.1.4.7 <i>Hantera säkerhets- och krishanteringsfrågor</i>
2.8.1.2	Tjänsteskrivelser	Systematisk förvaring		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till exempel skrivelser till stabschefsgruppen från beredskapshandläggaren.
2.8.1.2	Tjänsteman i beredskap – dagbok	Förvaras systematiskt		Bevaras	Server			TIB-dagbok. Kan innehålla sekretess. OSL kap 18 § 13, kap 18 § 8.

		ordnat i systemstöd						
2.8.1.2	Externa remisser, remissvar och rapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Säkerhetsnivån kan bedömas till m från fall till fall.
2.8.1.2	Interna remisser, remissvar och rapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Säkerhetsnivån kan bedömas till m från fall till fall.
2.8.1.3	Säkerhetsskydd							
2.8.1.3	Säkerhetsskyddsanalys	Diarieförs		Bevaras	H-PC			Sekretess OSL kap 15 § 2. Hanteras enligt säkerhetsskyddslagen
2.8.1.3	Säkerhetsskyddsplan	Diarieförs		Bevaras	H-PC			Sekretess OSL kap 15 § 2.
2.8.1.3	Säkerhetsskyddsavtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Iaktta sekretess
2.8.1.3	Skyddsobjektshandling	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.8.1.3	Medgivande av registerkontroll	Diarieförs		Bevaras	H-PC			
2.8.1.3	Framställan om registerkontroll	Diarieförs		Bevaras	H-PC			

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

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

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.8 Kris och säkerhet	Beskrivning
Process 2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete 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	Kris- och säkerhetsarbete							
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete							
2.8.2.1	Risk- och sårbarhetsanalyser	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/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				Avser t ex RSA, kontinuitetshantering, 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				Avser t ex RSA, kontinuitetshantering, 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	Diarieförs		Bevaras	USB-minne			Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13).
2.8.2.1	Årlig inrapportering av krisberedskapsindikatorer							Till MSB, Socialstyrelsen och Länsstyrelsen. Lagkrav enl <i>Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap</i> . Särskild iakttagelse av sekretess och förvaring av handlingarna (OSL kap 18 § 13).
2.8.2.1	Revisioner inom säkerhetsområdet	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete							
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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	1	Avser tjänsteanteckning från Räddningstjänsten.
2.8.2.2	Föreläggande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	1	
2.8.2.2	Tillstånd för att hantera brandfarlig vara	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	1	

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 brandskydd	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Uppdateras löpande	Systemstöd	Nej	1	Aktuella rutiner finns i ledningssystemet.
2.8.2.3	Hantera skalskydd							
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	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	3	Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.
2.8.2.3	Beslut – tillstånd till kameraövervakning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Nej	3	Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.
2.8.2.3	Incident- och skaderapporter			Gallras vid inaktualitet		Ja	1	Gäller vid enklare driftstörningar och avser incidenter av tillfällig betydelse.
2.8.2.3	Ansökan – tillstånd för ordningsvakter enligt LOV § 3	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	3	Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.
2.8.2.3	Beslut – tillstånd för ordningsvakter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	3	Särskild iakttagelse av sekretess OSL kap 18 § 8.
2.8.2.3	Åtgärdsinstruktioner larmanläggningar	Diarieförs		Bevaras/ 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		Gallras efter 90 dagar.	System Milestone från Stanley Security AB	Ja	3	Materialet endast tillgängligt för SäkA, bevakningsföretag

		ordnat i systemstöd						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.
2.8.2.4	Hantera brandskydd							
2.8.2.5	Hantera personsäkerhet (för medarbetare, patienter, elever, förtroendevalda samt allmänhet i våra verksamheter)							
2.8.2.5	Hot och våld mot förtroendevalda, rutin	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras/ Revideras löpande	Ledningssystem	Nej	1	
2.8.2.5	Regional riktlinje hot och våld	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Ledningssystem	Nej	1	
2.8.2.5	Regional riktlinje personskydd	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Ledningssystem	Nej	1	
2.8.2.6	Hantera utbildning i kris- och säkerhetsfrågor							
2.8.2.6	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial	Systematisk förvaring		Bevaras	Pärm/Server			Inbjudan, deltagarförteckning och eventuell annan dokumentation av dignitet bevaras efter informationsvärdering

2.8.2.6	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial - arbetsmaterial och utkast			Vid inaktualitet				Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där informationen överförs till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.
2.8.2.6	Intyg från internt och externt arrangerade utbildningar			Bevaras				
2.8.2.6	Externt producerat utbildnings- och presentationsmaterial			Vid inaktualitet				

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör kommunikation i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.9 Information och marknadsföring	Beskrivning
Process 2.9.1 Profilarbete 2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke 2.9.1.2 Hantera profilprodukter 2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar	

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

2.9.1.3	Göra marknadsundersökningar							
2.9.1.3	Utvärderingar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt			

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör kommunikation i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.9 Information och marknadsföring	Beskrivning
Process 2.9.2 Informationsförsörjning 2.9.2.1 Publicera på extern webb 2.9.2.2 Publicera på intern webb 2.9.2.3 Publicera på sociala medier 2.9.2.4 Hantera releaser och presskontakter 2.9.2.5 Hantera broschyrer 2.9.2.6 Annonser 2.9.2.7 Hantera eget periodiskt tryck	

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.9.2	Informationsförsörjning							
2.9.2.1	Publicera på extern webb							
2.9.2.1	Information på hemsida			Se anmärkning				Vissa handlingar ingår i diarie-förda ärenden och ärendeakter. Handlingarna i systemet ska närmare utredas i sitt sammanhang och bevaras tills beslut är fattat kring hantering, bevarande och gallring.
2.9.2.2	Publicera på intern webb							
2.9.2.2	Information på intranät			Se anmärkning				Vissa handlingar ingår i diarie-förda ärenden och ärendeakter. Handlingarna i systemet ska närmare utredas i sitt sammanhang och bevaras tills beslut är fattat kring hantering, bevarande och gallring.

2.9.2.3 Publicera på sociala medier								
2.9.2.3	Riktlinjer för användning av sociala medier			Bevaras				Se rutin ”Sociala medier - användning”.
2.9.2.3	Manual – sociala medier			Bevaras				Råd till verksamheter, medarbetare och 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 tidigast tre månader 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. Före gallring ska dock innehållet ha skrivits ut på papper.
2.9.2.3	Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär	Diarieförs		2 år	Pärm			Pappersutskrift diarieförs och bevaras i två år efter utgången av det år de publicerades. (Se även fattat delegationsbeslut RS110376.)

2.9.2.3	Frågor och kommentarer som genererar ett ärende eller åtgärd	Diariet		Bevaras	Ärendeakt			Kommentarer och svar tas ut på papper och diariet. De publicerade kommentarerna gallras tidigast tre månader efter utgången av den månad då innehållet publicerades.
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter							
2.9.2.5	Hantera broschyrer							
2.9.2.6	Annonser							
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck							

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör miljöarbete i Region Halland

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 2.11 Miljö	Beskrivning
Process 2.11.1 Miljöarbete och planering 2.11.1.1 Hantera miljöarbete	Region Hallands miljöarbete regleras genom ett flertal lagar varav de flesta finns i den samlade ramlagen Miljöbalk (1998:808). 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 Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.11.1	Miljöarbete och planering							
2.11.1.1	Hantera miljöarbete							
2.11.1.1	Mötesanteckningar från miljönätverket	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams Nätverk miljö/Server			.
2.11.1.1	Miljöcertifiering	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Certifiering omhändertas av respektive förvaltning.
2.11.1.1	Miljöledningssystem			Bevaras				Häri ingår instruktioner, manualer och rutiner. Miljö är en del av det integrerade ledningssystemet.
2.11.1.1	Miljöredovisning			Bevaras				Del av årsredovisningen. Se 1.1.4.2
2.11.1.1	Projekthandlingar			Se anmärkning				Dokumentet hanteras enligt 1.1.6.4 och 1.1.6.5 <i>Delta/ driva projekt</i> . Projektet ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.9 Allmän regional utveckling	Beskrivning
Process 3.9.1 Omvärld 3.9.1.0 Leda – styra – organisera 3.9.1.1 Arbeta med regional och interregional samverkan 3.9.1.2 Arbeta med internationell samverkan	Den regionala utvecklingsstrategin formulerar målen för en hållbar tillväxt och utveckling. Aktörer på arbetsmarknaden, länets sex kommuner, akademin, idéburen sektor, företagsfrämjande organisationer, Region Halland, länsstyrelsen och andra statliga myndigheter, kan utifrån vars och ens ansvar och roll arbeta med insatser som på olika sätt bidrar till måluppfyllelsen. Samverkan inom och utanför regionen både nationellt och internationellt är en viktig del.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.9.1	Omvärld							
3.9.1.0	Leda, styra och organisera							
3.9.1.0	Strategidokument							Finns under 1.2.2.1-styrdokument från regionfullmäktige och regionledning
3.9.1.0	Samverkansavtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Regionala, nationella och internationella samverkans-organ.
3.9.1.0	Tjänsteskrivelser/beslutsförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.1.0	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta

3.9.1.0	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.9.1.0	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.9.1.1	Arbeta med regional och interregional samverkan							
3.9.1.1	Verksamhetsplan och budget	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Regionsamverkan Sydsverige
3.9.1.1	Verksamhetsplan och budget	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Brysselkontoret
3.9.1.1	Handlingar från Brysselkontoret	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Länsspecifika dokument
3.9.1.1	Program sammanhållningspoliken	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.1.1	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.

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

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.9 Allmän regional utveckling	Beskrivning
Process 3.9.2 Utveckling och tillväxt 3.9.2.0 Leda – styra - organisera 3.9.2.1 Arbeta med övergripande regional utveckling 3.9.2.2 Verka för regional tillväxt 3.9.2.3 Verka för turism och besöksnäring 3.9.2.4 Stödja lokal utveckling	Hallands strategi för hållbar tillväxt beskriver mål och prioriteringar för att nå visionen om Halland som den bästa livsplatsen. Strategin är ett politiskt antaget dokument som pekar ut riktningen under kommande år. Olika samhällsaktörer, med varierande roller och uppdrag, arbetar tillsammans för att nå målen om Halland som en mer attraktiv, konkurrenskraftig och inkluderande region och i förlängningen den bästa platsen för invånare och besökare. Strategin är framtagen utifrån analyser och i dialog med de halländska kommunerna, näringsliv, myndigheter och andra parter och organisationer. Den beskrivs med utgångspunkt i politiska områden. Strategin följs upp varje år. Resultatet av uppföljningen ligger till grund för samtal och diskussioner på såväl regional som nationell nivå.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.9.2	Utveckling och tillväxt							
3.9.2.0	Leda, styra och organisera							
3.9.2.0	Strategidokument							Finns under 1.2.2.1 – styrdokument från regionfullmäktige och regionledning
3.9.2.0	Tjänsteskrivelser/beslutsförslag	Diarieförs		Bevars	Ärendekt/Platina			
3.9.2.0	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
3.9.2.0	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-

								tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.9.2.0	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.9.2.1	Arbeta med övergripande regional utveckling							
3.9.2.1	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Yttranden i t ex kommunala översiktsplaner, detaljplaner där regionen inte är fastighetsägare eller frågor av icke principiell natur inom samhällsplaneringsområdet.
3.9.2.1	Samrådsremiss	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.2.1	Analys- och uppföljningsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Årlig tillväxt
3.9.2.1	Uppföljning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex årlig uppföljning av Hallands strategi för hållbar tillväxt
3.9.2.1	Analys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex framtids- och omvärldsanalys

3.9.2.2 Verka för regional tillväxt								
3.9.2.2	Ansökningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser kommersiell service Ansökningar om statligt stöd som handläggs av regionen.
3.9.2.2	Ansökningar	Förvaras systematiskt i systemstöd		Bevaras	Tillväxtverket/NYPS			Avser utvecklingscheckar Ansökningar om statligt stöd som handläggs av regionen.
3.9.2.2	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser beslut om företagsstöd och checkar.
3.9.2.2	Avslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser beslut om företagsstöd och checkar.
3.9.2.2	Utbetalningsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser beslut om företagsstöd och checkar.
3.9.2.2	Ändringsbeslut samt utlåtande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser beslut om företagsstöd och checkar.
3.9.2.2	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Från andra myndigheter
3.9.2.2	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Stöd till företag inom ramen för de anslag som regionstyrelsen har beslutat om.
3.9.2.2	Rekvisation	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

3.9.2.2	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.2.2	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			I ärendet.
3.9.2.2	Avsiktsförklaringar	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.9.2.2	Intyg om försumbart stöd	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.9.2.2	Medfinansieringsintyg	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			T ex EU-ansökningar
3.9.2.2	Tjänsteskrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.9.2.2	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.9.2.2	Överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			T ex samverkan, utlåning av personal m m
3.9.2.2	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			Uppdrag till organisationer
3.9.2.2	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			

3.9.2.2	Korrespondens kring förlängningar	Diariéförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Kan ingå i projekthandlingarna.
3.9.2.3	Verka för turism och besöksnäring							
3.9.2.3	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.2.3	Informationsskrifter och broschyrer	Förvaras systematiskt	Papper	Bevaras	Regionarkivet			Två exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras och lämnas till Regionarkivet vid nytryck. Vissa tryck kan antas i nämnd och ska då diariéföras. Leveransplikt till KB finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är allmänt spridda.
3.9.2.3	Turistkartor	Förvaras systematiskt	Papper	Bevaras	Regionarkivet			Två exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras och lämnas till Regionarkivet vid nytryck. Vissa tryck kan antas i nämnd och ska då diariéföras. Leveransplikt till KB finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i

								fysisk form som är allmänt spridda.
3.9.2.3	Pressmeddelanden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.2.3	Webbplats							Får utredas i sitt eget sammanhang
3.9.2.4	Stödja lokal utveckling							
3.9.2.4	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.2.4	Avsiktsförklaring	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.9 Allmän regional utveckling	Beskrivning
Process 3.9.3 Ekologisk hållbarhet 3.9.3.0 Leda – styra - organisera 3.9.3.1 Hantera regionala miljöfrågor 3.9.3.2 Hantera regionala vattenfrågor 3.9.3.3 Hantera regionala jord- och skogsfrågor 3.9.3.4 Hantera regionala klimatfrågor	Region Hallands arbete bidrar till att det halländska näringslivet ska klara och kunna dra nytta av den gröna omställningen. Region Hallands arbete för en hållbar utveckling utgår från kunskap och analyser. Region Halland arbetar tillsammans med de halländska kommunerna, Hallandstrafiken och Trafikverket för att åstadkomma hållbart resande och hållbara transporter.

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

								överförs till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.9.3.0	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.9.3.0	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.3.1	Hantera regionala miljöfrågor							
3.9.3.1	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Styrgruppsmöten
3.9.3.1	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings- taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/ projektledare informations- värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
3.9.3.1	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-

								tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.9.3.1	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.9.3.1	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Miljöärenden av icke principiell natur enligt delegation.
3.9.3.1	Verksamhetsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.3.1	Verksamhetsberättelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.3.1	Inbjudan	Diarieförs*		Bevaras*	Ärendeakt/Platina			Text till granskning av förslag. *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.9.3.1	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.3.1	Avslag på ansökan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avslag ansökan om projektmedel/projekt.

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

3.9.3.2	Inbjudan	Diarieförs*		Bevaras*	Ärendeakt/Platina			T ex till granskning av förslag. *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.9.3.2	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.3.3	Hantera regionala jord- och skogsfrågor							
3.9.3.3	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.3.3	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings- taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/ projektledare informations- värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
3.9.3.3	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-

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

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

3.9.3.4	Inbjudan	Diariet		Bevaras*	Ärendeakt/Platina			T ex till granskning av förslag. *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.9.3.4	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.9 Allmän regional utveckling	Beskrivning
Process 3.9.4 Social hållbarhet 3.9.4.0 Leda – styra - organisera 3.9.4.1 Arbeta med integration och inkludering 3.9.4.2 Arbeta med regional kompetensutveckling 3.9.4.3 Bedriva folkhälsoarbete	Socialt hållbar utveckling är centralt för ett hållbart Halland och en grundförutsättning för en fortsatt stark tillväxt och utveckling. Viktiga områden för social hållbarhet är bland annat delaktighet, demokrati, tillit och trygghet. Det finns en nära koppling mellan befolkningens hälsa och social hållbarhet. Likaså är jämlikhet och jämställdhet mellan män och kvinnor viktigt för ett hållbart samhälle. Region Halland samordnar det övergripande regionala arbetet som rör exempelvis välfärd, social inkludering, skola och utbildning, sysselsättning, jämlik hälsa, integration och mångfald.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.9.4	Social hållbarhet							
3.9.4.0	Leda, styra och organisera							
3.9.4.0	Strategidokument							Finns under 1.2.2.1-styrdokument från regionfullmäktige och regionledning
3.9.4.0	Tjänsteskrivelser/beslutsförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.4.0	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
3.9.4.0	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-

								tagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.9.4.0	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.9.4.0	Projekthandlingar							Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.4.1	Arbeta med integration och inkludering							
3.9.4.1	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex från styrelsen för Samordningsförbundet
3.9.4.1	Årsredovisning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex från Samordningsförbundet
3.9.4.1	Inbjudan	Diarieförs*		Bevaras*	Ärendeakt/Platina			*Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.9.4.1	Tjänsteskrivelser/beslutsförslag	Diarieförs		Bevars	Ärendeakt/Platina			

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

3.9.4.2 Arbeta med regional kompetensutveckling								
3.9.4.2	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.4.2	Överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.4.2	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Styrgruppen
3.9.4.2	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
3.9.4.2	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.

3.9.4.2	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.9.4.2	Projekthandlingar			Gallras vid inaktualitet				Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.4.2	Tjänsteskrivelser/beslutsförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till ärendet.
3.9.4.2	Korrespondens	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.9.4.3	Bedriva folkhälsoarbete							
3.9.4.3	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.4.3	Överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.4.3	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.9.4.3	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. 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
3.9.4.3	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ 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.
3.9.4.3	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.9.4.3	Projekthandlingar			Gallras vid inaktualitet				Se 1.1.6.4 och 1.1.6.5 för hantering. Projektet klassificeras dock under processen arbetet eller uppdraget det hör till. Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande.
3.9.4.3	Tjänsteskrivelser/beslutsförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till ärendet
3.9.4.3	Korrespondens	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.9 Allmän regional utveckling	Beskrivning
Process 3.9.5 Ekonomisk hållbarhet 3.9.5.0 Leda – styra - organisera	

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	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.9.5	Ekonomisk hållbarhet							
3.9.5.0	Leda, styra och organisera							
3.9.2.0	Strategidokument							Finns under 1.2.2.1- styrdokument från regionfullmäktige och regionledning

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.10 Regional trafik och infrastruktur	Beskrivning
Process 3.10.0 Ledning 3.10.0.1 Leda – styra - organisera	Region Halland arbetar med utveckling av hela Halland och samverkar med kommunerna som arbetar med liknande frågor och med andra regioner, myndigheter och aktörer. En samplaneringsmodell har utvecklats för att kunna samordna investeringar i infrastruktur och kollektivtrafik med bostadsbyggande och samhällsutveckling. Region Halland är regional kollektivtrafikmyndighet (RKTm) och tar fram ett regionalt trafikförsörjningsprogram, som beskriver kommande utveckling av kollektivtrafiken. Programmet tas fram tillsammans med Hallandstrafiken, kommunerna och grannregioner. Den övergripande processen från trafikförsörjningsprogram till årlig rapport: Trafikförsörjningsprogram – Allmän trafikplikt – Avtal – Årlig rapport. Region Halland är länsplaneupprättare vilket innebär att vi har uppdraget att ta fram en regional infrastrukturplan. Länsplanen beskriver fördelningen av medel för investeringar och förbättringsåtgärder i det regionala transportsystemet. .

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.10.0	Ledning							
3.10.0.1	Leda, styra och organisera							
3.10.0.1	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex styrelseprotokoll med avtalspartner.
3.10.0.1	Kallelse/Inbjudan	Diarieförs*		Bevaras*	Ärendeakt/Platina*			Avses om är av dignitet för ärendet. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.10.0.1	Beslut av staten	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Till exempel regeringsbeslut.
3.10.0.1	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut fattade av RS arbetsutskott eller Tillväxtutskottet.
3.10.01	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex med andra partners eller regioner.
3.10.0.1	Samrådsredogörelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.0.1	Rekvision	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Av medel enligt beslut

3.10.0.1	Rapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Enligt EU-förordningen ska RKTm en gång om året offentliggöra en samlad rapport om den allmänna trafikplikten inom sitt behörighetsområde.
3.10.0.1	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdig-ställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
3.10.0.1	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställning-stagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdig-ställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.10.0.1	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.10 Regional trafik och infrastruktur	Beskrivning
Process 3.10.1 Trafik och infrastruktur 3.10.1.0 Leda – styra - organisera 3.10.1.1 Medverka i regional trafikplanering 3.10.1.2 Stödja regionala trafikbolag 3.10.1.3 Bidra till regionala infrastruktursatsningar	I Halland finns en samsyn mellan Region Halland och alla de sex kommunerna att arbeta med regional fysisk planering för att generera goda förutsättningar för en hållbar utveckling i Halland. Processen redogör för Region Hallands arbete med att lämna svar på regionala förslag men också att skapa regionplan tillsammans med andra aktörer.

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

3.10.1.0	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.10.1.0	Direktupphandlingsblankett	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.10.1.0	Rapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.10.1.0.	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdig-ställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/ projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mappyta
3.10.1.0	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställning-stagande, men tillför viss fakta inför arbetets färdig-ställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.

3.10.1.0	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.10.1.1	Medverka i regional trafikplanering							
3.10.1.1	Inbjudan	Diarieförs		Bevaras*	Ärendeakt/Platina			T ex inbjudan till samråd eller granskning. *Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.10.1.1	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.1	Beslutsförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.1	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.1	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. Ska efter färdig-ställande omhändertas löpande. Ansvarig handläggare/projektledare informations-värderar och avgör om handlingen ska diarieföras. Annars förvaras de i en pärm eller på gemensam mapppyta

3.10.1.1	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ 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.
3.10.1.1	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.10.1.1	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.1	Utredningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.1	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.1	Samrådsredogörelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.2	Stödja regionala trafikbolag							
3.10.1.2	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Innehåller dokumenterade beslut eller ställningstaganden. Ska efter färdigställande omhändertas löpande.

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

3.10.1.3 Bidra till regionala infrastruktursatsningar								
3.10.1.3	Beslutsförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.3	Tjänsteskrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.3	Informationsskrivelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex till RS Tillväxtutskott. Informationen antecknas och förs till protokollet. Läggs till ärendet.
3.10.1.3	Analys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.3	Samrådsmöte	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.3	Samrådsredogörelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.3	Synpunkter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.3	Yttrande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.10.1.3	Inbjudningar	Diarieförs		Bevaras* Gallras vid inaktualitet*	Ärendeakt/Platina			*Inbjudan av dignitet för ärendet bevaras. *Övriga av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.

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

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård	Beskrivning
Process 3.13.0 Ledning 3.13.0.1 Leda 3.13.0.2 Styra 3.13.0.3 Organisera	Regionala områden som Hälso- och sjukvårdsavdelningen på Regionkontoret arbetar med sker på uppdrag av regionstyrelsen och regiondirektören. Verksamheten ska stödja förtroendevalda och förvaltningsledningar med beslutsunderlag för politiska beslut samt underlag för verkställande av besluten. Genom stödet till styrelserna och regiondirektören möjliggörs och underlättas dessas ansvar för ledning, styrning, utveckling och samordning av regionens hälso- och sjukvårdsutveckling via uppdrag till externa aktörer samt uppdrag till regionens egna driftsnämnder. Regionala områden som avdelningen arbetar med som utgår ifrån den lokala kunskapsstyrningen är äldres hälsa, psykisk hälsa, barn och ungas hälsa, levnadsvanor, cancervård och försäkringsmedicin. I uppdraget ingår även det ordnade införandet av ny kunskap, nya läkemedel och ny medicinteknik. Detta bereds av <i>Prioritering- och evidensrådet (PER)</i> inför beslut av hälso- och sjukvårdsdirektören. Hälso- och sjukvårdsavdelningen är även delaktig vid framtagande av nya och revideringar av befintliga regionala styrande dokument i regionens system för styrande dokument (Omnia) och leder arbetet med innehållet i Vårdgivarwebben.

	Forts... Upphandling, förvaltning och uppföljning av privata vårdavtal inom olika vårdområden och anslutningsformer, inklusive Vårdval Halland Närsjukvård och Vårdval Halland specialiserad öppenvård hud samt psykiatri. Därtill handläggning kopplad till vårdgaranti/valfrihet och EU/EES-vård. Uppföljning och analys av regionens hälso- och sjukvård vilken bland annat innefattar regionens återkommande uppföljningsrapporter och årsredovisning samt löpande uppföljning av den halländska vården inklusive tillgänglighet och patientsäkerhet. <i>CIDD (Centrum för innovationsdriven vård)</i> utför djupanalyser och simuleringar för att bland annat följa upp effekter av förändringar på systemnivå. Sammanställning av statistik och data till olika myndigheter, register och rapporter samt håller samman hälso- och sjukvårdens regionala verksamhetsplaneringsprocess och arbete med Mål och budet. För tandvårdens område är den beskriven separat – se <i>3.13.5 Tandvård</i>. För forskning och utveckling avseende hälso- och sjukvård – se <i>3.13.7 Forskning och utveckling</i> Området för läkemedel är beskriven separat – se <i>3.13.8 Läkemedel</i>
--	---

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets- klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m m)
3.13.0	Ledning							
3.13.0.1	Leda (leda, planera och följa upp, samverka med andra organisationer)							
Ledande och planerande processer inom hälso- och sjukvård								
3.13.0.1	Överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.1	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende
3.13.0.1	Korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ansvarig handläggare bedömer om handlingen tillför relevant information till ärendet och om den ska diarieföras.
3.13.0.1	Korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Samarbetsärende Platina/ OneDrive/Teams			Avser information som är av tillfällig betydelse eller inte tillför ärendet information.
3.13.0.1	Beslutsförslag (tjänsteskrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

3.13.0.1	Inbjudan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex till dialoger och har betydelse för ärendet.
3.13.0.1	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. 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
3.13.0.1	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.13.0.1	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.13.0.1	Presentations- och informationsmaterial	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser presentations- och informationsmaterial som är unikt och tillför ny information och värde i form av t ex rapport eller besluts-underlag.

3.13.0.1	Presentations- och informationsmaterial			Gallras vid inaktualitet	One Drive/Teams/Gemensam mapp			Gäller 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 arbetet.
Samverka med andra organisationer								
3.13.0.1	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			T.ex. Södra Regionvårdsnämnden, Västra sjukvårdsregionen – samverkansnämnden
3.13.0.1	Protokollsutdrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			I ärendet.
3.13.0.1	Kallelser/dagordningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			Avser för nämnder, styrelser, utskott.
3.13.0.1	Kallelser/dagordningar, övriga			Gallras vid inaktualitet				
3.13.0.1	Inbjudan	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			T ex till dialoger och har betydelse för ärendet. Övriga utan betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.13.0.1	Beslutsunderlag (tjänsteskrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			
3.13.0.1	Samverkansavtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendekt/Platina			

Uppföljning								
3.13.0.1	Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Från vårdgivare i egen och privat regi
3.13.0.1	Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Av Region Halland
3.13.0.1	Avropsförfrågan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser nationella patient-enkäten. Dokumentation som sänds i beställning till leverantören. Hanteras under 1.4.2.
3.13.0.1	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser nationella patient-enkäten. Hanteras under 1.4.2.
3.13.0.1	Remisser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			(Se 1.1.6.7 för eventuell hantering)
Analys								
3.13.0.1	Underlag till analysrapporter			Gallras vid inaktualitet				T.ex att ta fram fakta. Avser underlag som inte har en enskild betydelse i sig och har överförts till den sammanställda rapporten. Kan gallras när analysrapporten är färdigställd.
3.13.0.1	Underlag till arbete med utredningar			Gallras vid inaktualitet				T.ex att ta fram fakta. Avser underlag som inte har en enskild betydelse i sig och har överförts till den sammanställda utredningen. Kan gallras när utredningen är färdigställd.

3.13.0.1	Underlag till forskning				SQL. Andra databaser			Grunddata för forskning sparas av Centrum för informationsdriven vård (CIDD). Ansökningar, beslut om utlämnande av personuppgifter etc hanteras inom forskningsprocessen.
----------	-------------------------	--	--	--	----------------------	--	--	---

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, person-uppgifter, m.m)
3.13.0.2	Styra							
3.13.0.2	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams/Server			Dokumentation av dignitet bevaras efter informationsvärdering.
3.13.0.2	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial - Arbetsmaterial och utkast			Gallras vid inaktualitet				Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där informationen överförs till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.
3.13.0.2	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.13.0.2	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. 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
3.13.0.2	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-

								tagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförs till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.13.0.2	Korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ansvarig handläggare bedömer om handlingen tillför relevant information till ärendet och om den ska diariieföras.
3.13.0.2	Korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Samarbetsärende Platina			Avser information som är av tillfällig betydelse eller inte tillför ärendet information.
3.13.0.2	Kallelser/dagordningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser för nämnder, styrelser, utskott.
3.13.0.2	Kallelser/dagordningar, övriga			Gallras vid inaktualitet				
3.13.0.2	Inbjudan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex till dialoger och har betydelse för ärendet. Övriga utan betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Kunskapsstyrning inom hälso- och sjukvård – regionala styrdokument								
3.13.0.2	Regionala styrdokument	Diarieföras		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Kopia i Omnia
3.13.0.2	Beslutsförslag (tjänsteskrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

3.13.0.2	Handlingsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
Kunskapsstyrning inom hälso- och sjukvård – ordnat införande								
3.13.0.2	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			In- och utgående skrivelser av betydelse när det gäller t.ex kunskapsstöd från kunskapsstyrning eller regionala ärenden
3.13.0.2	Konsekvensbeskrivning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.2	Synpunkter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Från förvaltningarna.
3.13.0.2	Yttrande	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.2	Remisser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Tjänstemannasvar eller politiskt svar. ((Se 1.1.6.7 för eventuell hantering)
3.13.0.2	Beslutsförslag (tjänsteskrivelse)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.2	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende
3.13.0.2	Mötesanteckningar PER	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Prioritering- och evidensrådet (PER).
3.13.0.2	Uppföljning av beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Om ordnat införande där specifik uppföljning är aktuell.

3.13.0.2	Uppdragsbeskrivning	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina			
3.13.0.2	Rutiner/riktlinjer				Ledningssystemet			Unik information av varaktig betydelse diariet.
3.13.0.2	Analys	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina			Text gap-analys

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, person-uppgifter, m.m)
3.13.0.3	Organisera							
3.13.0.3	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial	Systematisk förvaring		Bevaras	Teams/Server			Dokumentation av dignitet bevaras efter informationsvärdering.
3.13.0.3	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial - arbetsmaterial och utkast			Gallras vid inaktualitet				Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där informationen överförs till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.
3.13.0.3	Minnesanteckningar			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Avser handläggarens egna stödanteckningar och inte tillför sakuppgift till ärendet.
3.13.0.3	Mötesanteckningar/Protokoll av varaktig betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina (Gemensam mappyta)			Innehåller dokumenterade beslut eller ställnings-taganden. 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

3.13.0.3	Mötesanteckningar	Förvaras ordnat i systematisk förvaring		Gallras efter 5 år	Teams/ Gemensam mappyta			Anteckningar som inte dokumenterar beslut av större dignitet i längre perspektiv eller ställnings-tagande, men tillför vissa fakta inför arbetets färdigställande. Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har överförts till annan dokumentation, kan gallras vid inaktualitet.
3.13.0.3	Korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ansvarig handläggare bedömer om handlingen tillför relevant information till ärendet och om den ska diarieföras.
3.13.0.3	Korrespondens (mejl, brev, skrivelser)	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Samarbetsärende Platina Handläggare			Avser information som är av tillfällig betydelse eller inte tillför ärendet information.
3.13.0.3	Processbeskrivningar/ processkartläggningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Kan även ingå i andra ärenden/handlingstyper som utvecklingsprojekt.
3.13.0.3	Kallelser/dagordningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser för nämnder, styrelser, utskott.
3.13.0.3	Kallelser/dagordningar, övriga			Gallras vid inaktualitet				
3.13.0.3	Avtal/överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess prövas (OSL kap 31 § 16). Läkemedelsavtal med nationell hantering. Original kan förvaras i annan region. Kopia förvaras i ärendeakt.

3.13.0.3	Faktureringsunderlag	Förvaras systematiskt ordnat		7 år	Samarbetsärende i Platina			Sekretess prövas (OSL kap 31 § 16).
3.13.0.3	Informationsmaterial som rör avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess prövas (OSL kap 31 § 16). Avser Stöd för intern kommunikation (SIK).
3.13.0.3	Ansökan om arbetsplatskod	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		
3.13.0.3	Beslutsmeddelande om arbetsplatskod	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
Vårdavtal privata vårdgivare								
3.13.0.3	Verksamhetsberättelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Från privata vårdgivare
3.13.0.3	Logg	Systematisk förvaring i systemstöd		Bevaras	Samarbetsärende i Platina			Administrativ händelselogg
3.13.0.3	Patientsäkerhetsberättelse							Från privata vårdgivare – se uppföljning under 3.13.0.1
3.13.0.3	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Text rörande beviljande av filial, beviljande av vikare. Gäller beslut av handläggare och chef.
3.13.0.3	Uppföljningsplan	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams			Intern planering för uppföljning av privata vårdavtal.
3.13.0.3	Uppföljningsrapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser vårdavtal och privata vårdgivare.

3.13.0.3	Begäran om underlag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Privat vårdgivare inkomma med underlag. Varje juridisk person diarförs i eget ärende. Iaktta sekretess enligt OSL kap 25 §.
3.13.0.3	Uppföljnings- och granskningsunderlag	Systematisk förvaring			Samarbetsärende i Platina/ Handläggare			Uppföljnings- och granskningsmaterial. Här ingår även stickkontrollunderlag i form av journalkopior. Iaktta sekretess enligt OSL kap 25 § 1 och kap 31 § 16.
3.13.0.3	Korrespondens	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			I samband med uppföljning och granskning av privata vårdavtal.
3.13.0.3	Beslut om återkrav	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Förlikning i samband med återkrav. Beslut av hälso- och sjukvårdsdirektör med möjlighet till vidaredelegation.
3.13.0.3	Handlingar i samband med en rättstvist							(Se 1.1.4.5 – diarförs dock i ärendet som det tillhör)
Vårdavtal Vårdval Halland närsjukvård								
3.13.0.3	Ansökningar om vårdavtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Vårdavtal med leverantörer	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Hälso- och sjukvårdsdirektör på delegation.
3.13.0.3	Beslutsförslag (tjänsteskrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

3.13.0.3	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende
3.13.0.2	Inbjudan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex till dialoger och har betydelse för ärendet. Övriga utan betydelse kan gallras vid inaktualitet.
3.13.0.3	Förteckning över leverantörer			Uppdateras kontinuerligt	Vårdgivarwebben/ Teams			
3.13.0.3	Överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Underlag till beslut	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Samarbetsärende i Platina			Innehåller personuppgifter
3.13.0.3	Nyhetsbrev till Närsjukvården	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Teams			Digitalt utskick.
3.13.0.3	Ansökan om finansiering av ST-läkartjänst	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser ersättning/ finansiering av ST-läkartjänst i Närsjukvården.
3.13.0.3	Godkännande av placering av ST-läkare	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser studierektors godkännande enligt upprättad rutin. (Se Vårdgivarwebben)
3.13.0.3	Beslut om finansiering av ST-läkartjänst	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser ersättning/ finansiering av ST-läkartjänst i Närsjukvården.
3.13.0.3	Avtal om uppdrag ST-läkartjänst	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Diarieförs tillsammans med kopia av anställningsbevis. Original omhändertas av Närsjukvården.

Vårdavtal Vårdval specialiserad öppenvård								
3.13.0.3	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Ansökan om vårdavtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Uppdragsbeskrivning/ förfrågningsunderlag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Vårdgivarwebben			För vårdgivare. Fastställt dokument och revideras årligen.
3.13.0.3	Beslutsförslag (tjänsteskrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Förteckning över leverantörer			Uppdateras kontinuerligt	Vårdgivarwebben/ Teams			
3.13.0.3	Uppföljningsdokument	Systematisk förvaring			Teams			Årlig uppföljning av privata vårdgivare.
3.13.0.3	Uppföljningsplan	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Teams			Intern planering för uppföljning av privata vårdavtal.
3.13.0.3	Uppföljningsrapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser vårdavtal och privata vårdgivare.
3.13.0.3	Begäran om underlag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Privat vårdgivare inkomma med underlag. Varje juridisk person diarie förs i eget ärende. Iaktta sekretess enligt OSL kap 25 §.
3.13.0.3	Uppföljnings- och granskningsunderlag	Systematisk förvaring			Samarbetsärende i Platina			Uppföljnings- och granskningsmaterial. Iaktta sekretess enligt OSL kap 25 § 1 och kap 31 § 16.

3.13.0.3	Korrespondens	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			I samband med uppföljning och granskning av privata vårdavtal.
3.13.0.3	Beslut om återkrav	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Förlikning i samband med återkrav. Beslut av hälso- och sjukvårdsdirektör med möjlighet till vidaredelegation.
3.13.0.3	Handlingar i samband med en rättstvist							(Se 1.1.4.5 – diarieförs dock i ärendet som det tillhör)
3.13.0.3	Verksamhetsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
Nationella överenskommelser								
3.13.0.3	Nationella överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Överenskommelser som sluts mellan SKR och regeringen inom områden som båda parter har identifierat som särskilt viktiga för den fortsatta utvecklingen av hälsa, vård och omsorg.
3.13.0.3	Handlingsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Tas fram utifrån nationella krav.
3.13.0.3	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Text från regeringskansliet
3.13.0.3	Redovisning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Redovisas årligen utifrån nationella krav.

3.13.0.3	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Beslutsförslag (tjänsteskrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Slutrapporter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Underlag/uppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T ex i samband med begäran från SKR gällande NÖK God och Nära vård eller uppgifter kring AT.
Hälso- och sjukvårdens utvecklingsmedel:								
3.13.0.3	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende
3.13.0.3	Förfrågan om utvecklingsmedel	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Mall – förfrågan om utvecklingsmedel			Gallras vid inaktualitet	Vårdgivarwebben/ Teams			
Kunskapsstyrning inom hälso och sjukvård – regionala vårdprocesser								
3.13.0.3	Uppdragsbeskrivning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser regionalt processledaruppdrag
3.13.0.3	Handläggningsöverenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Vårdgivarwebben			Mellan Närsjukvård och specialistvård
3.13.0.3	Årsrapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Vårdgivarwebben			Årsrapport över regionala processledares arbete. Kopia på vårdgivarwebben.

3.13.0.3	Regionala vårdriktlinjer	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Omnia			Kopia i Omnia Versionshanterad i Omnia
3.13.0.3	Mallar			Gallras vid inaktualitet	Teams			Gallras när mallen ersätts med en ny.
3.13.0.3	Beslutsförslag (tjänsteskrivelser)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslut fattade på delegation. Samma dnr som tillhörande ärende
3.13.0.3	Överenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Remisser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			(Se 1.1.6.7 för eventuell hantering)
3.13.0.3	Remissvar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			(Se 1.1.6.7 för eventuell hantering)
3.13.0.3	Yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Nationella riktlinjer	(Diarieförs)		Bevaras	Ärendeakt/Platina Vårdgivarwebben			Kopia på Vårdgivarwebben
3.13.0.3	Nationella vårdprogram	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina Vårdgivarwebben			Kopia på Vårdgivarwebben
3.13.0.3	Letter of Intent (avsikt)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

3.13.0.3	Rutiner				Ledningssystem			
3.13.0.3	Manual			Uppdateras kontinuerligt	Vårdgivarwebben			
3.13.0.3	Återrapportering	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Rekvisition	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Utvecklingsmedel från Socialstyrelsen
3.13.0.3	Rapporter från verksamheten (statistik)							
3.13.0.3	Underlag till arbete med utredningar och analys			Gallras vid inaktualitet	Handläggare			T ex statistik från Försäkringskassan. Avser underlag som inte har en enskild betydelse i sig och har överförts till den samman- ställda utredningen. Kan gallras när utredningen /analysen är färdigställd.
3.13.0.3	Regionalt statistikuttag							Inera Nationella statistiktjänst.
3.13.0.3	Konsekvensanalys	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

3.13.0.3	Enkät – Årlig uppföljning			Gallras vid inaktualitet (se anmärkning)	Handläggare			Sänds ut och svar sammanställs. De enskilda svaren kan gallras vid inaktualitet då samman- ställning är gjord. Om svaren bedöms ha ett stort värde, bevaras svaren. Då måste materialet exporteras till annan plats. (Se 1.1.4.4)
3.13.0.3	Enkäter – Årlig uppföljning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sammanställning över svar (Se 1.1.4.4)
3.13.0.3	Handlingsplaner	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Nomineringar – nationella och regionala programområden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Slutrapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.0.3	Anvisningar – för vård och omsorg samt samverkansrutin	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			T.ex för utskrivnings- processen.
Kunskapsstyrning inom hälso- och sjukvård – nationell högspecialiserad vård (viss del ingår i punktnotation 1.2.1.1)								
3.13.0.3	Remisser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser sakkunnighetsgruppers genomlysning inför beslut. (Se 1.1.6.7 för eventuell hantering)
3.13.0.3	Synpunkter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Från förvaltningarna. Avser synpunkter på sakkunniggruppers genomlysning.

3.13.0.3	Yttranden	Diariet		Bevaras	Ärendakt/Platina			Från Region Halland.
3.13.0.3	Underlag	Diariet		Bevaras	Ärendakt/Platina			Ansökan om högspecialiserad vård.
3.13.0.3	Beslut	Diariet		Bevaras	Ärendakt/Platina			Socialstyrelsens beslut
Kunskapsstyrning inom hälso- och sjukvård – Strålsäkerhet								
3.13.0.3	Beslut om tillstånd	Diariet		Bevaras	Ärendakt/Platina			
3.13.0.3	Strålskyddsbokslut	Diariet		Bevaras	Ärendakt/Platina			
3.13.0.3	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendakt/Platina			
3.13.0.3	Nyregistrering av utrustning	Diariet		Bevaras	Ärendakt/Platina			

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård	Beskrivning
Process 3.13.1 Gemensam informationsverksamhet inom hälso- och sjukvård 3.13.1.8 Tillhandahålla medicinsk information och bibliotek	Inom FoU Halland är medicinsk information och biblioteksverksamheten vid Hallands sjukhus Varberg och Hallands sjukhus Halmstad organiserad. Verksamheten har till uppgift att aktivt stödja kunskapsutveckling och vetenskap i Region Halland. Genom bland annat tillgång till medicinska databaser kan behov av informationsresurser tillgodoses till personal, studerande, patienter och närstående inom hälso- och sjukvård (se även 3.13.7.3). Biblioteken i Region Halland ger service till anställda, patienter, närstående eller studerande med praktik inom ämnen relaterade till hälso-och sjukvård. För att få tillgång till Region Hallands databaser och fulltexter i e-tidskrifter och e-böcker utanför regionens nätverk behövs ett OpenAthens-konto.

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.1	Gemensam informationsverksamhet inom hälso- och sjukvård							
3.13.1.8	Tillhandahålla medicinsk information och bibliotek							
3.13.1.8	Leverantörsavtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt(Platina			
3.13.1.8	Blankett lånekort	Förvaras systematiskt ordnat		2 år	Pärm			Avtal/förbindelse med låntagare. Systematiskt förvarade vid sjukhusbiblioteken HSH och HSV. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
3.13.1.8	Ansökan konto	Förvaras systematiskt ordnat		2 år	e-tjänst OpenAthens			Avtal/förbindelse med låntagare. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård	Beskrivning
Process 3.13.5 Tandvård 3.13.5.0 Leda – styra - organisera	Tandvården är organisatoriskt skild från övriga delar i hälso- och sjukvården och omfattas av tandvårdslagen 1985:125. Den offentliga tandvården omfattas av folktandvård och specialisttandvård. Sjukhustandvård är en specialitet (orofacial medicin) och omfattas inom specialisttandvården och tandtekniska laboratorier. Enligt tandvårdslagen 8 § ska Region Halland särskilt se till att uppsökande verksamhet bland dem som omfattas av lagen (1993:387) om stöd- och service till vissa funktionshindrade, eller har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser, erbjuds tandvård. Region Halland ska även se till att tandvård kan erbjudas dem som har behov av särskilda tandvårdsinsatser som ett led i en sjukdomsbehandling under en begränsad till och dem som har stora behov av tandvård på grund av en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning (lag 2001:1188). Lagen om valfrihetssystem 2008:962 (LOV) ger Region Halland möjlighet att träffa avtal med privata vårdgivare om barn- och ungdomstandvård.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.5	Tandvård							
3.13.5.0	Leda, styra och organisera							
3.13.5.0	Förhandsbedömning	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	C-takt Link VAS TEARS e-FHB			Sekretess enl OSL 25 kap 1 §
3.13.5.0	Munhälsobedömning	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		10 år	TEARS			Sekretess enl OSL 25 kap 1 §
3.13.5.0	Underlag nödvändig tandvård	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		10 år*	TEARS			Sekretess enl OSL 25 kap 1 § *Gallras efter 10 år mot bakgrund av intygets giltighet om 5 år samt därtill 5-års preskriptionstid för intygandet.
3.13.5.0	Intyg nödvändig tandvård	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		10 år*	TEARS			Sekretess enl OSL 25 kap 1 § *Gallras efter 10 år mot bakgrund av intygets giltighet om 5 år samt därtill 5-års preskriptionstid för intygandet.

3.13.5.0	Läkarintyg vid långvarig sjukdom	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	TEARS Pärm			Sekretess enl OSL 25 kap 1 §
3.13.5.0	Anmälan övertag av barn	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	TEARS När barnet fyllt 23 år + 2 år			
3.13.5.0	Vårdrapport/EPI	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd			TEARS			
3.13.5.0	Korrespondens av betydelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård	Beskrivning
Process 3.13.7 Forskning och utveckling avseende hälso- och sjukvård 3.13.7.0 Leda – styra – organisera 3.13.7.1 Hantera process läkarutbildningar 3.13.7.2 Hantera process vård- och omsorgsutbildningar 3.13.7.3 Hantera process vetenskapliga utbildningar 3.13.7.4 Hantera FoU-stöd 3.13.7.5 Hantera informatik och kommunikation	FoU Halland har ett uppdrag att ge och utveckla det vetenskapliga stödet till verksamheter och medarbetare i Region Halland. FoU Halland ska även stödja Region Hallands struktur och utveckling kring kompetensutveckling, verksamhetsförlagd utbildning på grund och avancerad nivå, vidareutbildning för bl.a. vårdpersonal. Inom FoU Halland finns medicinsk information och biblioteksverksamheten på Hallands sjukhus – se 3.13.1.8 FoU Halland administrerar Vetenskapliga rådet Region Halland. Vetenskapliga rådet är den instans som tar fram förslag till beslut till regionstyrelsen om fördelning av Region Hallands gemensamma anslag för forsknings- och utvecklingsprojekt. FoU-rådet utgörs av representanter från FoU Halland och de olika förvaltningarna inom hälso- och sjukvård. FoU-rådet har bl.a. ett uppdrag att tillsammans med FoU Halland länka och tydliggöra forsknings-, utvecklings- och utbildningsuppdragen inom sina respektive förvaltningar.

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.7	Forskning och utveckling avseende hälso- och sjukvård (FOU)							
3.13.7.0	Leda, styra och organisera - Vetenskapliga rådet och FoU-rådet							
3.13.7.0	Protokoll	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser Vetenskapliga rådets årsmöte med förslag till Regionstyrelsen om fördelning av projektmedel. Sammanställning över alla ansökningar finns som bilaga till protokollet. Obs – diarieförs under 3.13.7.4.
3.13.7.0	Tjänsteskrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.0	Protokollsutdrag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.0	Mötesanteckningar	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Pärm			Avser FoU-rådet. Förvaras på FoU.
3.13.7.0	Avtal	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser externa ledamöter Vetenskapliga rådet, användning av olika databaser.

3.13.7.0	Skrivelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.0	Överenskommelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.0	Rapporter	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.1	Hantera process läkarutbildningar Genomföra specifika regiongemensamma utbildningsinsatser för regionens utbildningsläkare (allmäntjänstgöring och specialisttjänstgöring) och specialister							
3.13.7.1	Skrivelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.1	Tjänsteskrivelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.1	Utbildningsprogram AT	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Pärmar			Handlingar som bestyrker programmets innehåll och utformning. Förvaras på enheten för FoU Halland.
3.13.7.1	Deltagarlistor AT	Förvaras systematiskt ordnat	Papper	Bevaras	Pärmar			Deltagarlistor för genomförd obligatorisk utbildning inom AT.
3.13.7.1	Utvärderingar AT	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sammanställningar/resultat av utvärderingen bevaras tillsammans med ett exemplar av utvärderingsformulär eller motsvarande. Om sammanställning görs kan enskilda ifyllda utvärderingar gallras vid inaktualitet.

3.13.7.1	Utbildningsprogram ST	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			
3.13.7.1	Utvärdering ST	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser utvärdering av placering, handledning, arbetsmiljö, etc. Genomförs vartannat år. Sammanställning/resultat av utvärderingen bevaras tillsammans med ett exemplar av utvärderingsformulär eller motsvarande. Om sammanställning görs, kan enskilda ifyllda utvärderingar gallras vid inaktualitet.
3.13.7.1	Utvärdering ST	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			Avser utvärdering av utbildning.
3.13.7.1	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser avtal som sluts med utbildningsföretag. Gäller även avtal som sluts med föreläsare.
3.13.7.1	Intyg	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			Intyg genomförd obligatorisk utbildning inom ST.

3.13.7.2 Hantera process vård- och omsorgsutbildning								
3.13.7.2	Utbildningsprogram	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			Avser utbildningsprogram för KTC-instruktörer.
3.13.7.2	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser serviceavtal simuleringsdockor.
3.13.7.2	Avtal föreläsare	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.2	Intyg	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Pärm			Kopior av undertecknade intyg finns förvarade i pärmar på enheten FoU Halland. (Kopior på papper Arkiv 80 eller likvärdigt)
3.13.7.2	Utvärderingar	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			
3.13.7.2	Unikt instruktörsmaterial	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras				
3.13.7.2	Avtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser avtal mellan Halmstad Högskola och Region Halland.
3.13.7.2	Ramavtal	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser ramavtal med Borås Högskola, Sahlgrenska akademien, Göteborgs universitet.

3.13.7.2	Certifieringsdokumentation	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser t ex samverkansavtal, acceptansavtal, APL-avtal Vård- och omsorgscollege
3.13.7.2	Protokoll Kvalitetsråd	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Kvalitetsrådet är ett partsammansatt råd utifrån avtal med Halmstad Högskola/Region Halland.
3.13.7.2	Akademiskt kompetenshöjande medel	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras				Utifrån avtal med Halmstad Högskola/Region Halland.
3.13.7.2	Utvärdering VFU	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	esMaker			Avser verksamhetsförlagd utbildning. Utifrån avtal med Halmstad Högskola/Region Halland.
3.13.7.2	Handledningsmodell (Region Halland)	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Utifrån avtal med Halmstad Högskola/Region Halland.
3.13.7.2	Utvärdering APL	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	esMaker			Avser arbetsplatsförlagt lärande.
3.13.7.2	Handledarutbildning Vård- och omsorgscollege	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			
3.13.7.2	Utvärdering	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			Avser handledarutbildning Vård- och omsorgscollege.
3.13.7.2	Intyg handledarutbildning	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen			Avser Vård- och omsorgscollege.

3.13.7.3	Hantera process vetenskapliga utbildningar							
3.13.7.3	Avtal/överenskommelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avtal med akademier och föreläsare.
3.13.7.3	Utvärdering	Diariet		Bevaras	esMaker Ärendeakt/Platina			Sammanställningar/resultat av utvärderingen bevaras tillsammans med ett exemplar av utvärderingsformulär eller motsvarande. Om sammanställning görs kan enskilda ifyllda utvärderingar gallras vid inaktualitet.
3.13.7.3	Schema och kursprogram	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	Kompetensportalen samt pärm hos FoU			
3.13.7.3	Kurslistor och examen	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Pärm på enheten			Alla kursdeltagare och tidpunkt för examen.
3.13.7.4	Hantera FoU-stöd Hantera ansökan om projektmedel för forsknings- och utvecklingsarbete.							
3.13.7.4	Delegationsbeslut	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Fördelning av FoU-medel inom fastställda medelsramar och inriktningsbeslut.
3.13.7.4	Delegationsbeslut	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Ansökan om etikprövning i projekt som berör flera myndigheter inom Region Halland

3.13.7.4	Tjänsteskrivelse	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina			
3.13.7.4	Ansökan	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd		Bevaras	ResearchWeb			Varje registrerad ansökan får ett specifikt diarienummer i ResearchWeb. (Registraturen vid Regionkontoret har behörighet till systemet.) Analoga ansökningshandlingar före år 2013 bevaras även.
3.13.7.4	Ansökan – verifiering	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina			För att en ansökan ska bli godkänd erfordras underskrift av bland annat sökande. Blankett som verifierar ansökan hämtas i ResearchWeb och sänds av sökande till FoU:s handläggare. Specifika diarienumret på ansökan noteras i Platina – se <i>Ansökan</i>
3.13.7.4	Beslut	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina			Ingår i protokoll/mötesanteckningar från rådgivande/beslutande möte. Beslut ingår som bilaga. Sammanställning över alla ansökningar finns som bilaga till protokollet.
3.13.7.4	Överenskommelse	Diariet		Bevaras	Ärendet/Platina			Avser blankett för överenskommelse om FoU-medel. Projektansvarig undertecknar överenskommelse om hantering av projektmedel. (Ansökan inkommer och lagras i ResearchWeb – se <i>Ansökan</i> .)

3.13.7.4	Protokoll/mötesanteckningar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Beslutande eller rådgivande möte.
3.13.7.4	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.4	Medgivande/tillstånd	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			
3.13.7.5	Hantera informatik och kommunikation							
3.13.7.5	Rapport	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Årlig forskningsrapport med en sammanställning av publicerade forskningsresultat.

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

Beslut Regionstyrelsen 2024-XX-XX, § XX. Dnr: RS240515	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 5.0	
Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård	Beskrivning
Process 3.13.8 Läkemedel 3.13.8.0 Leda – styra – organisera 3.13.8.1 Hantera subventionering av läkemedel 3.13.8.2 Hantera ordnat införande av nya läkemedel 3.13.8.3 Hantera processer för läkemedelsstrategi	Den läkemedelsstrategiska funktionen samordnar regionala och nationella läkemedelsfrågor på strategisk nivå. Det handlar om sortimentsstyrning genom upphandlingar av läkemedel och nationella avtal till läkemedelsuppföljnings och sker genom prognoser, framtagande av statistik och analyser. Den läkemedelsstrategiska funktionen arbetar även med regionens läkemedelsprocesser för att främja en säker och kostnadseffektiv läkemedelshantering och läkemedelsförsörjning, inklusive dosleveranser. Inom läkemedelsområdet finns även <i>Läkemedelskommittén Halland</i> som är regionens expertorgan gällande frågor som rör läkemedel. Läkemedelskommitténs uppdrag är att arbeta med kvalitets- och kostnadseffektivitetsbaserade rekommendationer till den halländska sjukvården. Det sker genom läkemedelsterapier och utbildningsinsatser som bidrar till att upprätthålla en hög läkemedelskompetens bland regionens förskrivare. Kommittén består av representanter från olika delar av den halländska vården och träffas regelbundet för att ta vägledande beslut. För det löpande arbetet finns ett arbetsutskott och kanslifunktion som är placerad på den läkemedelsstrategiska funktionen. .

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Informationens säkerhets-klassning	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.8	Läkemedel							
3.13.8.0	Leda, styra och organisera							
3.13.8.0	Uppdragsbeskrivning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser Läkemedelskommittén. Fastställs av Regionstyrelsen.
3.13.8.0	Beslut om nya ledamöter samt förlängning av befintliga förordnanden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser Läkemedelskommittén. Regionstyrelsen utser ordförande. Hälso- och sjukvårdsdirektören utser vice ordförande och övriga ledamöter av Läkemedelskommittén. Vårdföretagarna nominerar ledamot från offentligt privata vården.
3.13.8.0	Verksamhetsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser läkemedelskommittén. Årligen inkomma till hälso- och sjukvårdsdirektören. (senast 15 augusti)
3.13.8.0	Plan för sammanträden			Bevaras				Fastställs av ordförande. Dokumenteras och ingår i protokollet.

3.13.8.0	Protokoll	Diariet		Bevaras	Platina			Läkemedelskommitténs protokoll förvaras i Platina. Publiceras även på webbplats.
3.13.8.0	Mötesanteckningar	Förvaras systematiskt		Bevaras	Teams			Avser Läkemedelskommitténs arbetsutskott.
3.13.8.0	Mötesanteckningar			Gallras vid inaktualitet				Anteckningar av tillfällig betydelse eller som har förts över till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.
3.13.8.0	Verksamhetsberättelse	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Årligen inkomma till hälso- och sjukvårdsdirektören (senast 15 mars).
3.13.8.0	Informationsskrifter		Digitalt Papper vid tryck	Bevaras	Gemensam yta/Teams (digitala exemplar)			Digitala exemplar och kopior förvaras i Läkemedelskommitténs teamsgrupp tills vidare. Två exemplar av egenproducerade tryckta informationsprodukter bevaras och lämnas till Regionarkivet vid nytryck.
3.13.8.0	Mötesanteckningar			5 år	Teams			Text dialogmöten med Apotek. Anteckningar som inte dokumenterar beslut eller som är av betydande karaktär.
3.13.8.0	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Teams (utbildnings- och presentationsmaterial) Kompetensportalen (deltagarförteckning)			Inbjudan, deltagarförteckning och eventuell annan dokumentation av dignitet, bevaras efter informationsvärdering.

3.13.8.0	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial - utkast			Gallras vid inaktualitet				Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där informationen överförs till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.
3.13.8.1	Hantera subventionering av läkemedel							
3.13.8.1	Rutin: Hantering och fakturering av läkemedel och liknande produkter som subventioneras	Diarieförs		Bevaras	Platina			Kopia i Omnia
3.13.8.1	Ansökan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Sekretess enl OSL kap 25 § 1. Hälso- och sjukvårdsdirektör beslutade om subvention t.o.m 2020-12-31. Nu sker den hanteringen i respektive förvaltning och dokumenteras via respektive driftnämnd. För privata vårdgivare dokumenteras fortsatt underlaget/ansökan på Regionkontoret.
3.13.8.1	Beslut (information om)	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja		Sekretess enl OSL kap 25 § 1. Beslut sänds till förskrivare som ansökt och vid bifall bifogas beslut/faktureringsinstruktion till expedierande apotek.
3.13.8.2	Hantera ordnat införande av nya läkemedel							
3.13.8.2	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess prövas (OSL 31 kap 16 §).

								Inkommande från olika myndigheter och egna verksamheter. Utgående till myndigheter och egna verksamheter.
3.13.8.2	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess provas (OSL 31 kap 16 §). Avser t.ex. konsekvensanalyser. Bevaras i respektive ärende.
3.13.8.2	Remisser och remissvar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess provas (OSL 31 kap 16 §). Bevaras i respektive ärende.
3.13.8.2	Mötesanteckningar			Gallras efter 5 år	Gemensam mappyta/Teams			Sekretess provas (OSL 31 kap 16 §). Anteckningar som är av tillfällig betydelse eller har förts över till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.
3.13.8.2	Beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess provas (OSL 31 kap 16 §).
3.13.8.2	Uppföljning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess provas (OSL 31 kap 16 §).
3.13.8.2	Uppföljning			Gallras vid inaktualitet	Gemensam mappyta/Teams Handläggare			Sekretess provas (OSL 31 kap 16 §). Avser arbetsmaterial som förts över till uppföljningsdokumentation, eller arbetsmaterial som är av kortsiktigt värde.

3.13.8.3 Hantera processer för läkemedelsstrategi								
3.13.8.3	Protokoll	Förvaras systematiskt ordnat		Bevaras	Teams			Avser protokoll för avtalsråd DOS. Originalprotokoll förvaras i Region Västra Götaland.
3.13.8.3	Mötesanteckningar	Förvaras systematiskt ordnat	Diariet	Bevaras	Pärm/ Ärendeakt/Platina			Dokumenterar beslut av betydande karaktär. Får informationsvärderas. Likaså om registrering i diarium ska ske.
3.13.8.3	Mötesanteckningar			5 år				T.ex. vårdgivare eller läkemedelsindustrin. Anteckningar som inte dokumenterar beslut eller som är av betydande karaktär.
3.13.8.3	Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial – utkast			Gallras vid inaktualitet				Handlingar av tillfällig och ringa betydelse eller där informationen överförs till annan dokumentation kan gallras vid inaktualitet.
3.13.8.3	Avtal/överenskommelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess prövas (OSL kap 31 § 16).
3.13.8.3	Avtal/överenskommelser	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Sekretess prövas (OSL kap 31 § 16). Avser dosdispenserade läkemedel. VGR har huvudansvar. RH lämnat fullmakt.

3.13.8.3	Månadsrapporter	Förvaras systematiskt ordnat		Se anm	Handläggare/Platina			Gallras 2 år efter att aktuellt avtal har löpt ut.
3.13.8.3	(Avtal/överenskommelser)	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			OBS: Hanteras under 3.13.0.3 Sekretess prövas (OSL kap 31 § 16). Läkemedelsavtal med nationell hantering. Original kan förvaras i annan region. Kopia förvaras i ärendeakt.
3.13.8.3	(Faktureringsunderlag)							Hanteras under 3.13.0.3.
3.13.8.3	Ansökan	Diariet		Bevaras	Ärendeakt/Platina			Avser ansökan från kommun om kommunalt läkemedelsförråd.
3.13.8.3	(Ansökan om arbetsplatskod)							Hanteras under 3.13.0.3
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 läkemedelsstrategi. Utbetalningsunderlag upprättas och sänds till GAS som gör utbetalning.