|  |  |
| --- | --- |
| **Business Region Skåne** | Logo Pantone [Converted] |
|  | Datum 2017-01-27  Version 1.0  Dokumentslag: Styrande  Dokumenttyp: Instruktion |

**Lokal hantering av administrativa handlingar**

Business Region Skåne inklusive Invest, Event, Tourism

**INNEHÅLL**

[Beskrivning av verksamhet 4](#_Toc471998072)

[Informationsägare 4](#_Toc471998073)

[Beslut om gallring 4](#_Toc471998074)

[Leverans till Regionarkivet 4](#_Toc471998075)

[Förklaringar 4](#_Toc471998076)

[Regelverk per dokumenttyp 5](#_Toc471998077)

[Informerande dokument 5](#_Toc471998078)

[KORRESPONDENS 5](#_Toc471998079)

[Korrespondens 5](#_Toc471998080)

[INFORMATIONSMATERIAL 6](#_Toc471998081)

[Informationsmaterial 6](#_Toc471998082)

[Utbildningsmaterial 8](#_Toc471998083)

[Intyg 10](#_Toc471998084)

[Redovisande dokument 11](#_Toc471998085)

[ANBUD 11](#_Toc471998086)

[Anbud 11](#_Toc471998087)

[Infordran 12](#_Toc471998088)

[Förfrågningsunderlag 13](#_Toc471998089)

[ANSÖKAN 14](#_Toc471998090)

[Ansökan 14](#_Toc471998091)

[Bidrag 15](#_Toc471998092)

[HR 16](#_Toc471998093)

[AVTAL 17](#_Toc471998094)

[Avtal 17](#_Toc471998095)

[Avrop 18](#_Toc471998096)

[Hyresavtal 19](#_Toc471998097)

[Serviceavtal 19](#_Toc471998098)

[BESLUT 20](#_Toc471998099)

[Beslut 20](#_Toc471998100)

[Delegering 21](#_Toc471998101)

[BESTÄLLNING 22](#_Toc471998102)

[Beställning 22](#_Toc471998103)

[FÖRTECKNING 24](#_Toc471998104)

[Förteckning 24](#_Toc471998105)

[PROTOKOLL 25](#_Toc471998106)

[Mötesprotokoll 25](#_Toc471998107)

[Mötesanteckning 26](#_Toc471998108)

[Rapport 27](#_Toc471998109)

[Avvikelse 29](#_Toc471998110)

[Enkät 30](#_Toc471998111)

[Statistik 31](#_Toc471998112)

[REMISS 32](#_Toc471998113)

[Remiss 32](#_Toc471998114)

[Styrande dokument 33](#_Toc471998115)

[RIKTLINJE 33](#_Toc471998116)

[Riktlinje 33](#_Toc471998117)

[INSTRUKTION 34](#_Toc471998118)

[Instruktion 34](#_Toc471998119)

[BUDGET 35](#_Toc471998120)

[Budget 35](#_Toc471998121)

[PLAN 36](#_Toc471998122)

[Plan 36](#_Toc471998123)

[Verksamhet 37](#_Toc471998124)

[ROLLBESKRIVNING 38](#_Toc471998125)

[Rollbeskrivning 38](#_Toc471998126)

[DIREKTIV 38](#_Toc471998127)

[VERIFIKATION 39](#_Toc471998128)

[SKATTEREDOVISNING OCH SKATTEREVISION 41](#_Toc471998129)

[BOKFÖRINGSREGISTER 42](#_Toc471998130)

# Beskrivning av verksamhet

**Business Region Skåne**är en marknadskoncern med fyra dotterbolag som ägs till 85 procent av Region Skåne och 15 procent av Kommunförbundet Skåne. Business Region Skåne bildades 2008 i syfte att stärka och samordna marknadsföringen för att bli mer kostnads- och resurseffektiva och består av dotterbolagen Invest in Skåne, Film i Skåne, Tourism in Skåne och Event in Skåne. Se vidare arkivbeskrivning för Business Region Skåne.

# Informationsägare

Ytterst ansvarig för informationen som hanteras inom Business Region Skåne är styrelseordförande Anders Karlsson.

# Beslut om gallring

Följande instruktioner och gallringsbeslut tillämpas i verksamheten/processen:

* Instruktion för bevarande och gallring av administrativa handlingar 2.1, 2016-04-12
* Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, 2014-03-26
* EU-handlingar, dokumenthantering i projekt 1.1, 2016-04-22

# Leverans till Regionarkivet

Handlingar tillhörande EU-projekt levereras till Regionarkivet 10 år efter programperiodens slut. Övriga ärendeakter levereras till Regionarkivet 2 år efter att ärendet avslutats. Leverans sker i enlighet med instruktion *Leverera digital och analog information* som finns att läsa på vardgivare.skane.se under rubriken Arkiv- och informationshantering.

# Förklaringar

* *Format* anger formatet informationen bevaras i. Exempelvis vid diarieförda ärenden som bevaras i akt anges papper även på information som inkommer/upprättas digitalt och sedan skrivs ut.
* Kolumnen *EU-projekt* anger om dokumenttypen med tillhörande instruktioner för hantering kan förekomma i ett EU-projekt.
* Om ja angetts i kolumnen *Sekretess* finns en paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen kan vara tillämplig på den typen av information. Vid en fråga om utlämnande ska innehållet i det specifika dokumentet alltid bedömmas oavsett dokumenttyp.
* Regelverk upprättade innebär information som upprättats av Region Skåne eller konsult på uppdrag av Region Skåne.
* För att söka i dokumentet använd Ctrl + B.

# Regelverk per dokumenttyp

# Informerande dokument

## KORRESPONDENS

### Korrespondens

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Till denna typ räknas meddelanden med specifik avsändare och mottagare oavsett om de skickas med exempelvis brev, fax, e-post, sms eller via sociala medier | | | | | | | |
| **Process** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Korrespondens av vikt för verksamheten bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Se vidare i gallringsbeslut *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, 2014-03-26* | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Samma som ovan | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-projekt** |
| Korrespondens av vikt, även e-post | Bevaras | Möjlig | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer |  | Gäller även EU-projekt |
| Korrespondens av tillfällig betydelse | Gallras vid inaktualitet | Möjlig | Digitalt/  papper |  |  |  | Gäller även EU-projekt |

## INFORMATIONSMATERIAL

### Informationsmaterial

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Dokument framtaget för att informera grupp av medarbetare eller medborgare, t ex webbsidor, intranät, annonser eller trycksaker | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Informationsmaterial framtaget av den egna organisationen bevaras. När det gäller tryckt informationsmaterial i form av broschyrer och liknande ska två exemplar skickas till Regionarkivet för arkivering. Tillfälliga anslag i mindre upplaga gallras vid inaktualitet. Principer för information på webbplatser återfinns i instruktionen *Arkiv- och informationshantering på Region Skånes webbplatser* | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Informationsmaterial av vikt för verksamheten bevaras övrigt gallras vid inaktualitet. Se vidare i gallringsbeslutet *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, 2014-03-26* | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Inkomna trycksaker och broschyrer | Gallras vid inaktualitet | Nej | Papper | Pärm, hängmapp hos handläggare |  |  |  |
| Egenproducerade trycksaker och broschyrer | Bevaras, 2 ex till Regionarkivet | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. digital kopia lagras på gemensam katalog och kan gallras vid inaktualitet. Avser kataloger, affischer m.m. | Gäller även EU-projekt |
|  | Foto/video | Bevaras | Nej | Digitalt | Bevaras på gemensam katalog |  | Kopia publiceras i vissa fall på webben. Tillhör de projekt ska diariet informeras om att de finns. | Gäller även EU-projekt |
|  | Marknadsföring annonser | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Information på webbplatser/ intranät | Se anmärkning | Nej | Digitalt |  |  | Principer för bevarande och gallring som även gäller bolagens egna webbplatser återfinns i *Arkiv- och informationshantering på Region Skånes webbplatser* |  |
|  | Information på webbplatser/ intranät, EU-projekt | Se anmärkningar | Nej | Digitalt |  |  | Unik information av vikt som skapats enbart för att läggas ut på webben bevaras (ex. utlysning). Unik information som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras 10 år efter projektets avslut. Ej unik information på webben, orignalet hanteras enligt denna instruktion. | Gäller EU-projekt |
|  | Nyhetsbrev | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  |  |  |
|  | Nyhetsbrev, EU-projekt | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller EU-projekt |
|  | Roll-ups, skyltmaterial | Se anmärkning | Nej |  |  |  | Gallras vid inaktualitet under förutsättning att de finns avbildade i dokumentation som bevaras | Gäller även EU-projekt |
|  | Pressmeddelande | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |

### Utbildningsmaterial

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Dokument framtaget i konferens- eller utbildningssyfte. Materialet omfattar program, deltagarlistor och studiematerial framtaget speciellt för utbildningen/konferensen | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Egenproducerat utbildningsmaterial bevaras samlat för framtiden. Detta innefattar större utbildningsinsatser internt i Business Region Skåne och för extern målgrupp | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Utbildningsmaterial som producerats av andra gallras vid inaktualitet | | | | | | | |
|  | Dokumentation kring mindre events | Gallras tidigast 10 år efter projektets slut | Nej | Digitalt/papper | Gemensam katalog, projektpärm |  |  | Gäller EU-projekt |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| PowerPoint presentationer vid mindre interna möten | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  |  |  |
| Dokumentation från större arrangemang och events, egenproducerat | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer | Avser bl.a. deltagarförteckningprogram, presentationer. Viss information finns som kopia i Raindance | Gäller även EU-projekt |
| Dokumentation kring mindre events, egenproducerat | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  |  |  |
| Dokumentation kring mindre events, egenproducerat inom projekt | Gallras tidigast 10 år efter projektets slut | Nej | Digitalt/papper | Gemensam katalog, projektpärm |  |  | Gäller EU-projekt |
| Dokumentation från utbildningar/ konferenser, externa arrangemang | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt/ papper |  |  |  |  |

### Intyg

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Skriftligt försäkrande som utgör formellt bevis för något. Tex ISO certifikat, provningsintyg | | | | | | | | | |
| **Process:** | Generellt | | HR | | | | Hälso- och sjukvård | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | Läkarintyg som är en del i ärende för arbetsskada eller rehabilitering bevaras övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet. Andra intyg i HR-processen bevaras. Se vidare i instruktionen *Personalakten* | | | | Intyg om sjukresa och färdtjänst skickas till Skånetrafiken, kan gallras efter 10 år. Där färdtjänst utförs av annan gallras intygen av vårdenheten efter 10 år. För övriga intyg gäller att sjukvårdens exemplar ingår i patientjournalen och ska bevaras. Anteckning ska alltid göras i journalen om att intyg utfärdats. | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se ovan. | | | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Intyg nationell granskare (FLC) | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |
| Läkarintyg i ärende för arbetsskada eller rehabilitering | Bevaras | | Ja | Digitalt/papper | Adato eller personalakt | | Person-nummer |  |  |
| Övriga läkarintyg | Gallras vid inaktualitet | | Ja | Papper |  | | Person-nummer |  |  |
| Andra intyg i HR-processen | Bevaras | | Nej | Papper | Personalakt | | Person-nummer | Exempelvis tjänstgöringsintyg |  |
|  | Intyg om medfinansiering | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | | Diarie-nummer | Kopior gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |

# Redovisande dokument

## ANBUD

### Anbud

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Bindande svar från leverantör eller från bolaget på förfrågningsunderlag från upphandlande myndighet/enhet. Avser även offerter och tävlingsbidrag samt det svar som lämnas till/från anbudsgivaren | | | | | | | |
| **Process:** | Upphandla varor och tjänster | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Antagna anbud bevaras. Bilagor i form av modeller, ritningar och planer kan gallras efter 4 år om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen, icke antagna gallras efter 2 år | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Anbud, antagna | Bevaras | Ja | Papper | Bevaras i akt, närarkivet | Diarienummer | Exempelvis konsultupp-handling, tjänsteupp-handling | Gäller även EU-projekt |
| Anbud, icke antagna | Gallras 2 år efter tilldelnings-beslut fattats | Ja | Papper | Bevaras i akt, närarkivet | Diarienummer |  |  |
|  | Anbud, icke antagna, EU-projekt | Gallras 10 år efter tilldelnings-beslut fattats | Ja | Papper | Bevaras i akt, närarkivet | Diarienummer |  | Gäller EU-projekt |

### Infordran

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Inbjudan eller begäran om att få in anbud från potentiella leverantörer | | | | | | | |
| **Process:** | Upphandla varor och tjänster | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Anbudsinbjudningar bevaras, prisförfrågningar gallras vid inaktualitet | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Infordran från externa aktörer till Business Region Skåne gallras | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Anbudsinbjudan | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer |  | Gäller även EU-projekt |

### 

### Förfrågningsunderlag

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Samlingsbegrepp för allt underlag för anbud i en upphandling som tillhandahålles leverantörer, bl.a. teknisk specifikation/uppdragsbeskrivning, krav på leverantör, administrativa och kommersiella villkor (Källa: LOU/LUF 2 kap 8 §, LOV 2 kap 1 §) | | | | | | | |
| **Process:** | Upphandla varor och tjänster | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Alla förfrågningsunderlag som tagits fram av Business Region Skåne bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Förfrågningsunderlag till anbud som antas bevaras, övriga gallras vid inaktualitet | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Ansöknings-underlag | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Kopia på gemensam katalog, kan gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
| Uppdrags-specifikation/ kravprofil | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Kopia på gemensam katalog, kan gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |

## ANSÖKAN

### Ansökan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Inlämnad begäran eller önskemål enligt fastställda kriterier/rutiner | | | | | | | | | | |
| **Process:** | Dokumenthantering | | Ekonomi | | | Upphandla varor och tjänster | | | Hälso- och sjukvård | | |
| **Regelverk upprättade:** | Ej aktuellt | | Se nedan | | | Ej aktuellt | | | Se nedan | | |
| **Regelverk inkommande:** | 2 år, ansökan om spärr i digital journal bevaras tillsammans med ärendet | | Se dokumenttyp verifikation | | | Bevaras (syftar på ansökningar för förändringar av olika slag under pågående avtal) | | | Ansökningar som ligger till grund för vård och behandling av patient bevaras i patientjournal. Fondansökan bevaras utanför journalen. | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Projekt-ansökningar | Bevaras | | Nej | Papper | | Bevaras i akt i närarkiv. | Diarienummer | | Digital kopia på gemensam katalog/web, kan gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Ansökan om utbetalning | Bevaras | | Nej | Papper | | Bevaras i akt i närarkiv. | Diarienummer | | Ev. kopior på gemensam katalog gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Inkommen ansökan om utbetalning | Bevaras | | Nej | Papper | | Bevaras i akt i närarkiv. | Diarienummer | | Ev. kopior på gemensam katalog gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |

### Bidrag

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Avser ansökningar om projekt- och verksamhetsbidrag, fonder samt om stipendier, stiftelser och kulturpris | | | | | | | |
| **Process:** | Kultur, Forskning och Utveckling | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Ansökningar med bilagor som beviljas bevaras, ansökningarna bevaras med fördel tillsammans med det beslut som fattats. Icke beviljade ansökningar gallras efter 2 år | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
|  | Bidrags-ansökningar till myndigheter | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Digital kopia på gemensam katalog/webb, kan gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |

### HR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Avser ansökningar knuten till individ inom HR-processen, dock ej ansökan om tjänst | | | | | | | |
| **Process:** | HR | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Ansökan om pension, handlingar rörande omplacering och arbetsskador ska bevaras i personalakten, övriga gallras efter 2 år | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Inte aktuellt | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Ansökningar rörande omplacering och arbetsskada | Bevaras | Ja | Papper | Personalakt | Personnummer |  |  |
| Övriga ansökningar inom HR | Gallras efter 2 år | Nej | Digitalt | HR-fönster | Personnummer |  |  |
|  | Ansökan om friskvård | Gallras efter 2 år | Nej | Papper | Skickas till GSF | Personnummer | Ev. kopior gallras vid inaktualitet |  |
|  | Ansökan om tjänsteresa | Gallras efter 2 år | Nej | Papper | Skickas till GSF | Personnummer | Ev. kopior gallras vid inaktualitet |  |

## AVTAL

### Avtal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | En överenskommelse varigenom personer (fysiska eller juridiska) grundar ett rättsförhållande mellan varandra. Avser även avtalsdatabas | | | | | | | |
| **Process:** | HR, Upphandla varor och tjänster, FoU | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Se nedan | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Alla avtal där Business Region Skåne är avtalspart bevaras | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Anställnings-avtal | Bevaras | Nej | Papper | Personalakt, närarkiv Malmö, levereras till regionarkiv 3 månader efter personal har slutat | Person-nummer |  |  |
| Projektavtal, kontrakt | Bevaras | Nej | Digitalt/papper | Bevaras i avtalspärm och kopior på server |  | Kopior kan gallras vid inaktualitet. | Gäller även EU-projekt |
| Konsultavtal | Bevaras | Nej | Digitalt/papper | Bevaras i avtalspärm och kopior på server |  | Kopior kan gallras vid inaktualitet. | Gäller även EU-projekt |
|  | Uppdragsavtal, partnerskaps-avtal, andra avtal | Bevaras | Nej | Digitalt/papper | Bevaras i avtalspärm och kopior på server |  | Kopior kan gallras vid inaktualitet. | Gäller även EU-projekt |
|  | Överens-kommelse om uppdrag | Bevaras | Nej | Digitalt/papper | Bevaras i avtalspärm och kopior på server |  | Kopior kan gallras vid inaktualitet. | Gäller även EU-projekt |
|  | Avsikts-förklaring | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  |  |

### Avrop

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Tilldelning av kontrakt från ett ramavtal | | | | | | | |
| **Process:** | Upphandla varor och tjänster | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Se nedan | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Alla avtal där Business Region Skåne är avtalspart bevaras | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Avropsavtal | Bevaras | Nej | Digitalt/papper | Bevaras i avtalspärm och på server | Diarienummer |  | Gäller även EU-projekt |

### Hyresavtal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Avtal för hyra av lokal | | | | | | | |
| **Process:** | Service | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Avtal där Business Region Skåne är avtalspart hanteras som ovan | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Hyresavtal | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång | Nej | Papper | Bevaras i avtalspärm och kopia på server |  | Kopior kan gallras vid inaktualitet. |  |

### Serviceavtal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Avtal som kan betraktas som rutinmässiga i form av exempelvis serviceavtal, städ, tvätt, transport, leasing av kopiatorer, licenser och garantier | | | | | | | |
| **Process:** | Upphandla varor och tjänster, Dokumenthantering | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Avtal där Business Region Skåne är avtalspart hanteras som ovan | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Serviceavtal | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång | Nej |  | Bevaras i avtalspärm och kopia på server |  | Kopior kan gallras vid inaktualitet. |  |

## BESLUT

### Beslut

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Fastställt val mellan olika alternativ | | | | | | | | |
| **Process:** | Generellt | | | | | Informationssäkerhet | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras med undantag för förhandsprövning som gallras efter 10 år | | | | | Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud gallras vid inaktualitet | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Beslut som rör Business Region Skånes verksamhet bevaras | | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Beslut | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | | Diarie-nummer | Digital kopia på gemensam katalog, kan gallras vid inaktualitet. | Gäller även EU-projekt |
| Beslut från Tillväxtverket | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Tilldelnings-beslut | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Beslutsunderlag | Arbetsmaterial som gallras vid inakutallitet | Nej | Digitalt/papper |  | |  |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Beslut om utbetalning | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |

### Delegering

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Delegering är att man överlämnar beslutsrätt, det vill säga att man låter någon annan fatta beslut i ens eget namn. Delegering sker alltid från högre till lägre nivå i en organisationsstruktur. Avser exempelvis delegering av medicinska uppgifter, delegering av attesträtt och fullmakt samt delegationsbeslut och delegationsordning | | | | | | | |
| **Process:** | HR, Dokumenthantering | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras med undantag för delegering av medicinska uppgifter, som kan gallras efter 10 år | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se ovan | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Besluts- och delegations-ordning | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer | Beslutas årligen av årsstämman |  |
|  | Fullmakt | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer |  | Gäller även EU-projekt |

## BESTÄLLNING

### Beställning

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Begäran om att få vara eller tjänst | | | | | | | | |
| **Process:** | Generellt | | | | Hälso- och sjukvård | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Gallras efter 2 år | | | | Tolkrekvisition gallras efter 10 år. Polishandräckning gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen, annars bevaras. | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se ovan | | | | Listningsblanketter gallras efter 10 år. Utlämnande av digital journalkopia noteras i journalen, rekvisitionen gallras efter 10 år. Vid utlämnande av analog journalkopia bevaras rekvisitionen i journalen. | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Beställning, förrådsmaterial/ IT-beställningar | Gallras efter 2 år | Nej | Digitalt | | Beställningsportalen |  | Ev. kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet |  |
| Beställning av undersökning, extern utförare | Gallras efter 2 år | Nej | Digitalt | | Gemensam katalog |  |  |  |
|  | Beställning för behörighet i Raindance, HR-fönster samt attestera fakturor | Gallras efter 2 år | Nej | Digitalt/papper | | Skickas till GSF, ev. kopia på gemensam katalog eller pärm |  |  |  |
|  | Beställningar över 100 000 kr | Bevaras | Nej | Papper | | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Direktupp-handling, offert | Gäller även EU-projekt |
|  | Beställningar under 100 000 kr | Gallras efter 2 år | Nej | Papper | | Hos handläggare |  | Direktupp-handling, offert |  |
|  | Beställningar under 100 000 kr, EU-projekt | Gallras 10 år efter projekttidens slut | Nej | Papper | | Hos handläggare |  | Direktupp-handling, offert | Gäller EU-projekt |

## FÖRTECKNING

### Förteckning

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Lista eller register | | | | | | | | |
| **Process:** | Generellt | | | | | | HR | | |
| **Regelverk upprättade:** | Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet kan gallras vid inaktualitet övriga bevaras. Se vidare i *Beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, 2014-03-26* | | | | | | Jourjournaler och övertidsjournal ska gallras efter tre år enligt Arbetsmiljöverkets bestämmelser. I övrigt gäller generell princip | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se ovan | | | | | | Se ovan | | |
| **Process fortsättning:** | Hälso- och sjukvård/Service | | | | | | Ekonomi | | |
| **Regelverk upprättade:** | Signaturförtydligandelistor, register över medicintekniska produkter, diagnoser samt implantat- och organpatienter bevaras liksom besöks- och ankomstregistrering. Förbrukningsjournal, narkotika/läkemedel vid förrådsadministration gallras efter 10 år, permissionslistor för hela avdelningar gallras vid inaktualitet. Individuella förbrukningsjournaler och permissionslistor bevaras i patientjournal. Beläggningslistor gallras vid inaktualitet. | | | | | | Se Principer för bevarande och gallring av ekonomihandlingar | | |
| **Regelverk inkommande:** | Ej aktuellt | | | | | | Se ovan | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Deltagarlistor/ deltagar-förteckningar | Se anmärkning | Nej | Papper |  |  | | Se utbildnings-material | Gäller även EU-projekt |
|  | Anbuds-förteckning/ anbudsöppningsprotokoll | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | |  | Gäller även EU-projekt |

## PROTOKOLL

### Mötesprotokoll

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Formell notering av ett möte. Eventuell dagordning och kallelse ingår. Mötesprotokoll som förs inom den politiska processen ska vara justerade. | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Protokoll, styrgruppsmöten samt projektmöten som innehåller beslut | Bevaras | Nej | Digitalt | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Avser även dagordning, kallelse och bilagor. Digital kopia på gemensam katalog, kan gallras vid inaktualitet. | Gäller även EU-projekt |
|  | Mötesprotokoll, bolagsstyrelse | Bevaras | Nej | Papper | Original i pärmar | Datum-ordning | Digital kopia på gemensam katalog, kan gallras vid inaktualitet. |  |
|  | Protokoll enligt MBL § 11-14 och 19 | Bevaras | Ja | Papper | Bevaras i särskild arkivbox i närarkiv | Datum-ordning |  |  |

### Mötesanteckning

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Notering av ett möte av tillfällig betydelse. Jämför minnesanteckning som definieras som en anteckning som inte tillför ett ärende något nytt | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Gallras vid inaktualitet | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie.nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Mötes-anteckningar, arbetsplatsträff (APT) | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt | Gemensam katalog | Efter bolag och år |  |  |
|  | Mötesanteckning, projektmöte som ej innehåller beslut | Gallras tidigast 10 år efter projektets slut | Nej | Digitalt | Gemensam katalog | Efter projekt | Även kallelse och dagordning. Vissa mötesanteckningar publiceras även på Basecamp eller webb. | Gäller även EU-projekt |
|  | Personlinga anteckningar ifrån möten | Arbetsmaterial gallras vid inakutallitet | Nej | Digitalt/Papper |  |  |  | Gäller även EU-projekt |

### Rapport

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Information tillbaka till någon som efterfrågat den direkt eller indirekt via lagstiftning/policy. Redogörelse för resultatet av en undersökning eller ett utfört uppdrag | | | | | | | | |
| **Process:** | Generellt | | Informationssäkerhet | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | Loggar gallras efter 10 år. Loggutdrag och handlingar som uppstår vid loggkontroll bevaras om loggkontrollen leder till ett ärende om misstanke om dataintrång, annars gallras efter avslutad kontroll.  Anmälan om behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet gallras vid inaktualitet. | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | Se ovan | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-projekt** |
| Slutrapport | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
| Delrapport/ interimrapport, projekt | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Lägesrapport | Bevaras | |  | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Reserapport | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Rapport utförda av extern part, beställda av bolagen | Se anmärkning | | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  | Rapporter av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet, övriga bevaras |  |
|  | Ekonomiska månadsrapporter projekt | Gallras 10 år efter projektets slut | | Nej | Digitalt/Papper | Gemensam katalog/Pärm | Efter projekt |  | Gäller EU-projekt |
|  | Ekonomisk slutrapport | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Rapport till Tillväxtverket | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Uppföljnings-rapporter, avstämning | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ex. intern kontroll. Ev. kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Rapport från följeforskning, utvärdering | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Verksamhets-berättelse | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  |  |
|  | Ekonomisk årsredovisning | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. kopia på gemensam katalog kan gallras vid inaktualitet |  |
|  | Avstämnings-rapport, mobiliseringsfas | Bevaras | | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |

### Avvikelse

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Rapport rörande icke-uppfyllande av ett krav. Avser även klagomål, protestlistor, anmälningar (t.ex. lex maria och polisanmälan) och sammanställningar/resultat av avvikelserapporter | | | | | | | | |
| **Process:** | Förbättra | | | | Förbättra inom hälso- och sjukvård | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Ärendet bevaras | | | | Ärenden som går till patientnämnden och IVO (Lex Maria, HSAN) liksom kopia på beslut om anmäld skada från LÖF (landstingens ömsesidiga försäkringsbolag) bevaras. Övriga vårdrelaterade avvikelserapporter gallras efter 10 år. Se vidare *Instruktion för bevarande och gallring för vårdrelaterade handlingar*. | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Rör rapporten Business Region Skåne hanteras den som ovan | | | | Se ovan | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Avvikelse-rapport | Se anmärkning | Ja | Digitalt | |  | Se anmärkning | Större avvikelser som rapporteras till styrelsen bevaras, mindre avvikelser gallras vid inaktualitet |  |

### 

### Enkät

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Undersökning som görs genom att samma frågor ställs till ett (vanligtvis ganska stort) antal personer | | | | | | | |
| **Process:** | Förbättra | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Ett exemplar av oifylld enkätmall bevaras tillsammans med den sammanställning eller rapport som görs av resultaten av enkätundersökningen. Övrigt gallras vid inaktualitet | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Resultat av undersökningar som görs av extern part på uppdrag av Business Region Skåne bevaras, ex. Springlife | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Resultat av uppföljnings-enkät, projekt | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller EU-projekt |
| Samman-ställning Springlife | Bevaras | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  | Chef/chefsstöd ansvarar för att bevara dessa |  |

### Statistik

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Resultat från insamling, utvärdering, analys och presentation av data eller information | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Årlig statistik över den egna verksamheten bevaras medan löpande statistik gallras efter 2 år. Statistik som publicerats i årsberättelse eller liknande gallras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Prognos av budget | Se regelverk upprättade ovan | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  |  |  |
| Omsättnings statistik | Se regelverk upprättade ovan | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  |  |  |
|  | Presentationer av statistik | Se Utbildnings-material | Nej | Digitalt |  |  |  |  |
|  | Rapport, statistik | Bevaras | Nej | Digitalt | Gemensam katalog | Enhet och år | Publiceras i vissa fall på webb |  |

## REMISS

### Remiss

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Skriftlig begäran om bedömning, undersökning, behandling eller yttrande | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Avser både remiss och remissyttrande, samtliga bevaras. Listor för kontroll av remissärenden gallras vid inaktualitet | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se ovan | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Remiss och remissvar | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Bevaras tillsammans med remissen. Ev. digital kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet |  |

# Styrande dokument

Ett styrande dokument anger hur verksamheten ska agera och ska hållas uppdaterat för att ständigt vara aktuellt.

## RIKTLINJE

### Riktlinje

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | En riktlinje ska ge ett konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Utfärdas av styrelserna, men kan även utfärdas på annan övergripande organisationsnivå | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Inte aktuellt | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** |  |
| Riktlinjer, lokal tillämpning av Region Skånes regelverk | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Bilaga till styrelse-protokoll. Finns även publicerade på VGI, ekonomi-handboken |  |

## INSTRUKTION

### Instruktion

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Ska vara tydlig och får inte lämna åt läsaren att avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte, en instruktion ska följas. Till instruktion räknas även processbeskrivningar, målkort och styrkort | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Instruktioner | Bevaras | Nej | Digitalt | Gemensam katalog, SharePoint |  | Kopia av instruktion publiceras i vissa fall på webben. | Gäller även EU-projekt |
|  | Lathund/ checklista | Se anmärkning | Nej | Digitalt | Hemkatalog |  | Egna lathundar/checklistor framtagna utifrån fastställd instruktion kan gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Inkommande instruktioner | Se anmärkning | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  | Instruktioner som upprättats externt men som direkt styr verksamhetens arbete bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. | Gäller även EU-projekt |

## BUDGET

### Budget

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Budget är en prognos för framtida:   * Resultat, där man planerar för intäkter och kostnader. * Likviditet, där inbetalningar och utbetalningar planeras. * Balansräkning, där man planerar för tillgångar, eget kapital och skulder | | | | | | | |
| **Process:** | Utarbeta budget | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Budget | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer |  |  |
|  | Uppföljning och analys av budget | Se anmärkning | Nej | Digitalt | Gemensam katalog |  |  |  |
|  | Budget, bilaga till projekt-ansökan | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer |  | Gäller även EU-projekt |

## 

## PLAN

### Plan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Genomtänkt program för att nå ett visst mål. Dokument som konkret beskriver hur önskade resultat ska uppnås, ex åtgärdsplan | | | | | | | |
| **Process:** | Alla | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Planer ska bevaras med undantag för individuella handlingsplaner inom HR-processen som gallras vid inaktualitet liksom planer som upprättats som ett tillfälligt stöd i arbetet | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Aktivitetsplan, handlingsplan, tidsplan inom projekt (bilagor till ansökan) | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. digital kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Arbetsplan, tidsplan under projektets gång | Gallras tidigast 10 år efter projektets slut | Nej | Digitalt/papper | Gemensam katalog, projektpärm | Efter projekt |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Kommunikations-plan | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. digital kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Projektplan | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer | Ev. digital kopia på gemensam katalog, gallras vid inaktualitet | Gäller även EU-projekt |
|  | Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarie-nummer |  | Gäller även EU-projekt |
|  | Underlag, förstudier | Gallras vid inaktualitet | Nej | Digitalt | Hemkatalog | Efter projekt |  | Gäller även EU-projekt |

### Verksamhet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | En verksamhetsplan är en skriftlig beskrivning av den planerade verksamheten i en organisation, ofta under ett verksamhetsår. Verksamhetsplanen framställs i allmänhet av styrelsen parallellt med en budget, och följs upp av en verksamhetsberättelse | | | | | | | |
| **Process:** | Styrprocesser | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Inte aktuellt | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Verksamhets-planer | Bevaras | Nej | Digitalt | Gemensam katalog | Verksamhet och år |  |  |

## ROLLBESKRIVNING

### Rollbeskrivning

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Beskrivning av roll vari krav framgår som innehavaren av rollen ska uppfylla | | | | | | | |
| **Process:** | HR | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Generella rollbeskrivningar bevaras, individuella befattningsbeskrivningar bevaras i personalakten | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Inte aktuellt | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Rollbeskrivning | Se anställnings-avtal |  |  |  |  | Ingår i anställnings-avtalen |  |

## DIREKTIV

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Direktivet är ett skriftligt underlag som beskriver beställarens behov och förutsättningar för ett projekt skall kunna leverera specificerade önskade resultat | | | | | | | |
| **Process:** | Bedriva projekt | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se regelverk för inkommande informationsmaterial | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Projektdirektiv | Bevaras | Nej | Papper | Bevaras i akt i närarkiv | Diarienummer |  | Gäller EU-projekt |

***Principer för bevarande och gallring av ekonomiska handlingar***

Ett flertal av ovan nämnda dokumenttyper kan utgöra en ekonomisk handling beroende på hur och var den används. Tiden för bevarande varierar beroende på handlingens funktion. Nedan listas funktioner eller processer där ekonomiska handlingar figurerar och vilka regler för bevarande och gallring som gäller för respektive funktion. I de fall en handling figurerar i flera av dessa funktioner/processer är det den längsta tiden för bevarande som gäller.

## VERIFIKATION

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Med verifikation avses de mottagna och egenupprättade uppgifter som dokumenterar och identifierar en ekonomisk händelse och dess innebörd, eller en justering i bokföringen. En verifikation ska kunna visa *när* den ekonomiska händelsen inträffat, *vad* denna avser, vilket *belopp* den gäller och vilken *motpart* det berör. För att förstå verifikationens innebörd kan det krävas att verifikationen även innefattar upplysning om handlingar eller andra uppgifter som legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga. T ex originalkvitton eller avtal | | | | | | | | |
| **Process:** | Ekonomi | | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Gallras 10 år efter kalenderårets utgång. Andra ekonomihandlingar kan gallras efter 2 år, om de inte krävs för att förstå verifikationens innebörd eller följer annat regelverk, t ex avtal eller beslut  Verifikationer avseende bygginvesteringar gallras först 14 år efter det kalenderår då investeringen anskaffades  För EU-finansierade projekt, se *Instruktion för informationshantering av EU-projekthandlingar*  Lagar och dess vägledningar som styr är bl a kommunal redovisningslag (KRL), mervärdesskattelagen (ML) samt momsersättningslagen | | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Samma som ovan | | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekre-tess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarie-nummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Fakturor | Gallras efter 10 år | Nej | Digitalt | | Skickas till ekonomiansvarig, som skickar för skanning i Raindance. Pappersoriginal på Regionarkivet | Faktura-nummer |  |  |
| Fakturor, leverantörs-fakturakopior, EU-projekt | Gallras tidigast 10 år efter projekttidens slut | Nej | Digitalt | | Raindance, Pappersoriginal på Regionarkivet | Faktura-nummer | Kopior hos projektekonom, kan gallras vid inaktualitet | Gäller EU-projekt |
| Fakturerings- underlag | Gallras efter 2 år | Nej | Digitalt/ papper | | Serviceportalen om det inte finns original bilaga. I så fall skickas de till GSF |  |  |  |
| Underlag utbetalnings-order | Gallras efter 2 år | Nej | Digitalt/ papper | | Sparas i Raindance, GSF Ekonomi. |  | Ev. kopior gallras vid inaktualitet. |  |
|  | Beställnings-bekräftelse | Gallras efter 2 år | Nej | Digitalt | |  |  |  |  |
|  | Följesedel från beställning | Gallras efter 2 år | Nej | | Papper | Pärm hos handläggare |  |  |  |
|  | Kvitton, EU-projekt | Gallras tidigast 10 år efter projektets slut | Nej | | Papper | Pågående i pärm hos handläggare, avslutade i närarkiv | Diarie-nummer | Gäller även reseräkningar m.m. inom projekt. | Gäller EU-projekt |
|  | Reseräkningar | Gallras efter 10 år | Nej | | Digitalt/papper | HR-fönster, eventuella original- kvitton skickas till GSF. Reseräkningar utlandet skickas alltid till GSF |  | Kopior gallras vid inaktualitet |  |
|  | Reseräkningar, EU-projekt | Gallras tidigast 10 år efter projektets slut | Nej | | Digitalt/papper | HR-fönster, eventuella original- kvitton skickas till GSF. Reseräkningar utlandet skickas alltid till GSF |  |  | Gäller EU-projekt |

## SKATTEREDOVISNING OCH SKATTEREVISION

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Skatteredovisningshandlingar och handlingar som utgör underlag för skatterevision samt deklaration och momsrekvisition | | | | | | | |
| **Process:** | Ekonomi | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Gallras efter 10 år. Verifikationer avseende bygginvestering gallras 14 år efter det kalenderår då investeringen anskaffades | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Se ovan | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Handlingar som rör med skatte-redovisning | Se anmärkning |  |  |  |  | Hanteras av GSF |  |

## BOKFÖRINGSREGISTER

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definition:** | Grund- och huvudbokföring samt sidoordnad bokföring. Här ingår ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning eller per redovisningsperiod i systematisk ordning samt kundreskontrajournaler, leverantörskontrajournaler och anläggningsregister per räkenskapsår | | | | | | | |
| **Process:** | Ekonomi | | | | | | | |
| **Regelverk upprättade:** | Bevaras. Systemdokumentation och behandlingshistorik som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund- huvud- och sidoordnad bokföring ska också bevaras liksom kontoplan med kodförteckningar. Attest- och behörighetsförteckningar gallras efter 10 år | | | | | | | |
| **Regelverk inkommande:** | Inte aktuellt | | | | | | | |
| **Instruktioner för hantering**  **På lokal nivå** | **Dokumenttyp**  **lokala benämningar** | **Regelverk**  **utifrån ovan** | **Sekretess ja/nej samt hänvisning** | **Format ex. papper, PDF, gif** | **Förvaringskedja  ex. närarkiv, HR-fönster, arkiv/e-arkiv efter X år** | **Sortering**  **ex. diarienummer** | **Anmärkning** | **EU-Projekt** |
| Bokföring | Se anmärkning |  |  |  |  | Hanteras av GSF |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |