Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativ information

Innehållsförteckning

1. Inledning 2
1.1 Bevarande och gallring 2

2. Fullmäktige, styrelser och nämnder 3
2.1 Representation 4

3. Protokoll och anteckningar från verksamheten 5

4. Diarium och postöppning 6

5. Generellt förekommande handlingar 6

6. Projekthandlingar 10

7. Utbildningshandlingar 11

8. Kemikaliehantering 13

9. Visselblåsarärenden 13

10. Administration dataskyddsförordningen 14

11. Arkivering 15

12. Kommunikationsinformation 15

13. It-information 15

14. Vårdadministrativa handlingar 15

15. Skannade och elektroniska administrativa handlingar 16
15.1 Pappershandlingar 16
15.2 Elektroniska handlingar (uppgifter) 16
15.3 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform 16

16. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 18

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för administrativ information inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och ska arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

Gallringsfrist anger tiden som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Kolumnen *förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt.

2. Fullmäktige, styrelser och nämnder

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arvodesbestämmelse	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Avsägelse och nominering, förtroendevalda	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Anmäls till respektive styrelse/nämnd i enlighet med delegationsordningen.
Delegationsförteckning/originallista över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Delegationsordning	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Föredragnings-PM	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Föredragningslista (dagordning, kallelser)	Bevaras	Arkiveras i pappersform tillsammans med protokollet. Levereras till Regionarkivet.	
Förtroendemannaregister	Bevaras	Systemet Troman	
Justeringsanslag	Vid inaktualitet		Tillkännagivandet av justeringen antecknas även på protokollet.
Ljud- och bildupptagning från fullmäktigesammanträde (bandinspelning, ljudfil, fil från webbsändningar)	Bevaras		
Medborgarförslag	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Motion, interpellation och fråga	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Närvarolista	Bevaras	Ingår i protokoll som skrivs ut på papper och arkiveras i pappersform	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckning från kommitté, råd, referensgrupp, styrgrupp och liknande	Bevaras		
Protokoll eller mötesanteckning från samarbetsorgan och samrådsgrupp	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll från fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott och beredning	Bevaras	De underskrivna protokollen arkiveras i pappersform. Levereras till Regionarkivet.	
Protokollsutdrag	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Särskilt yttrande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Voteringslista	Bevaras	Ingår i protokoll som skrivs ut på papper och arkiveras i pappersform	
Yrkande och reservation	Bevaras	Ingår i protokoll som skrivs ut på papper och arkiveras i pappersform	

2.1 Representation

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förtjänsttecken, handlingar rörande	Bevaras	Till exempel listor på personer som fått 25-årsgåva eller annat förtjänsttecken.
Representationslista	Bevaras	Till exempel regionstyrelsens middag för kulturpristagare och stipendiater.
Tackbrev och liknande ordförandekorrespondens	Bevaras	
Handling rörande vänort	Bevaras	

3. Protokoll och anteckningar från verksamheten

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Föredragningslista (dagordning, kallelser)	Vid inaktualitet		
Inventarieförteckning, löpande	2 år		Till exempel månadsvisa inventeringar.
Inventarieförteckning, verksamhetsinventarier	10 år		
Protokoll från kvalitetsråd	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll/minnesanteckning arbetsmiljö	2 år	Hos handläggande verksamhet	Från till exempel skyddsrond, arbetsmiljörond.
Protokoll/minnesanteckning från arbetsplatsträff/APT eller motsvarande på arbetsplatsnivå	2 år	Hos handläggande verksamhet	
Protokoll/minnesanteckning från förhandling enligt Medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs i Platina.
Protokoll/minnesanteckning från ledningsgrupp i verksamhet	Bevaras		
Protokoll/minnesanteckning från ledningsgrupp på förvaltnings- och områdesnivå	Bevaras		
Protokoll/minnesanteckning från samverkansgrupper	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Originalprotokollet kan gallras efter skanning till Platina.
Protokoll/minnesanteckning från styrgrupp	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll/mötesanteckning/ minnesanteckning från avdelningsmöte, personalmöte, informationsmöte och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	

4. Diarium och postöppning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Diarium	Bevaras	Platina diarium	Äldre diarier på papper bevaras och arkiveras på Regionarkivet.
Diarieförd handling	Bevaras	Platina diarium	Äldre diarieförda handlingar i pappersform bevaras och arkiveras på Regionarkivet.
Diarieplan	Bevaras	Integrerad i Platina diarium	Avser det som kallas ärendetyper/klassificering i Platina diarium.
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Hos central registratur, på papper eller ingår som en del av anställningsavtal	Gallras vid inaktualitet om fullmakten hanteras separat och inte ingår i anställningsavtal som bevaras. Sammanställning av lämnade fullmakter finns i systemet ”Fullmakt”.
Postlista	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Publiceras även på externa webben.

5. Generellt förekommande handlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Avtal, rutinmässigt	2 år efter avtalstidens utgång	Hos handläggande verksamhet	Till exempel leasing av bil, kopiator och kaffeautomat.
Avvikelse som inkommer från eller skickas ut till annan myndighet/vårdgivare/företag	Bevaras	Platina avvikelser /Diarieförs i Platina diarium	
Avvikelse, intern	Bevaras	Platina avvikelser	All dokumentation omkring en avvikelse bevaras i ärendehanteringssystemet Platina avvikelser.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Äldre avvikelser/tillbudsrapporter i pappersform bevaras och arkiveras på Regionarkivet.
Bidragsansökning inklusive bilagor och beslut om bidrag	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Exempelvis föreningsbidrag, stipendier, arrangörsstöd. Se även *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - samförvaltade donationsstiftelsers information.*
Certifiering, diplomering och utmärkelse till verksamheter	Bevaras		
Dokumentation av nämnd- och verksamhetsspecifik säkerhetsrutin	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Enkät, kartläggning, kundundersökning - egen	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium, se anmärkning	Sammanställning/rapport och ett exemplar av ej ifylld enkät bevaras. Ifyllda enkätsvar och underlag gallras vid inaktualitet.
Enkät, kartläggning, kundundersökning med våra svar – från annan aktör	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium, se anmärkning	Bevaras vid betydelse för verksamheten, övriga kan gallras vid inaktualitet.
Fullmakt	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Se även *Informationshanteringsplan för Region Örebro län – patientjournaler och annan medicinsk information.* Gällande fullmakter för postöppning se avsnitt 4 i denna plan.
Handbok, arbetsordning, instruktion och rutinbeskrivning	Se anmärkning		Handböcker, arbetsordning, instruktioner och rutinbeskrivningar som är framtagna för den egna verksamheten och som är av vikt för verksamheten bevaras. Handböcker, arbetsordning, instruktioner och rutinbeskrivningar av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Informationshanteringsplan	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Tidigare benämning: dokumenthanteringsplan.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Intern kontroll, handling rörande	Bevaras		Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och åtgärdsplaner.
Klagomål	Se anmärkning	Se anmärkning	Klagomål på fel i vården bevaras och diarieförs i Platina diarium, oavsett hur de kom in – via klagomålshanteringen, brev, e-post eller telefon. Andra klagomål av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Kommunikationsplan	Se anmärkning	Se anmärkning	Kommunikationsplaner av större vikt bevaras. Diarieförs i Platina diarium. Kommunikationsplaner av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams, fax och papperspost), av vikt	Bevaras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende exempelvis i Platina diarium	All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden. SMS eller chattmeddelande kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.
Korrespondens, tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Kvalitetsarbete, handling rörande	Bevaras		Till exempel kvalitetsdokument, processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem, kvalitetsutmärkelser, underlag, rapporter, upplägg, information.
Ledningssystem, handling rörande	Bevaras		Handlingar som dokumenterar verksamhetens ledningssystem, det vill säga mål, organisation, rutiner, metoder och processer som säkerställer kvaliteten och patientsäkerhetsarbetet.

Handling	**Bevaras/Gallras**	**Förvaring**	**Anmärkning**
Organisationsschema/beskrivning	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Bevaras årligen.
Remiss, remissvar och yttrande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Riskanalys	Se anmärkning	Se anmärkning	Avser även riskbedömning, riskinventering. Riskanalyser av vikt ska bevaras och diarieföras i Platina diarium. Riskanalyser av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Röstmeddelande av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	
Röstmeddelande av vikt	Bevaras	Se anmärkning	Information som tillför sakuppgift till ett ärende ska dokumenteras i en tjänsteanteckning. Därefter kan röstmeddelandet gallras.
Slutrapport/dokumentation från projekt och utredning	Bevaras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende exempelvis i Platina diarium	
Statistik av vikt för verksamheten	Bevaras		
Styrande dokument	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium eller sparas i Platina dokument	Till exempel vision, värdegrund, policys, riktlinjer och rutiner som är av vikt för verksamheten bevaras. Riktlinjer och rutiner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Synpunkt och förslag	Se anmärkning	Se anmärkning	Synpunkter och förslag som har lett till åtgärder eller förändringar bevaras och diarieförs i Platina diarium.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Synpunkter och förslag av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Tjänsteanteckning av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Anteckning som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende exempelvis i Platina diarium	Tjänsteanteckning som tillför sakuppgift ska bevaras. Exempelvis anteckning från telefonsamtal eller besök.
Uppföljningsrapport	Bevaras		
Utvärdering	Se anmärkning	Se anmärkning	Utvärderingar av vikt bevaras och diarieförs i Platina diarium. Utvärderingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Utvärderingar av kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Verksamhets- och förvaltningsplan	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Slutlig uppföljningsrapport bevaras, upprättade delrapporter kan gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	

6. Projekthandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Förstudie	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams, fax och papperspost), av vikt	Bevaras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt projekt exempelvis i Platina diarium	All korrespondens av vikt för projektet ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Korrespondens, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Programdirektiv/uppdragsbeskrivning	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Projektavtal	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll inom projekt	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Protokoll från styrgrupp samt andra protokoll som dokumenterar avgöranden, överenskommelser med mera bevaras. Minnesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Rapport	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Exempelvis uppföljnings- och slutrapporter.
Uppdragshandling	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Till exempel idébeskrivningar, uppdragsdirektiv/projektdirektiv och slutrapporter.
Uppföljning av mål	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utvärdering	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	

7. Utbildningshandlingar

Gäller för handlingar från utbildningar/kurser i egen regi

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Betyg/Intyg/Kursbevis	Se anmärkning		En kopia bevaras för utbildningar av vikt, exempelvis behörighetsgivande utbildning. Betyg, intyg och kursbevis av

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Exempel på intyg: - BT-programmet: intyg för de olika delmålen gallras efter utfärdat bevis - ST-programmet och ST-utbildning/tjänst: intyg bevaras - Temadagar, Folktandvården med externa och interna deltagare: intyg gallras efter att originalet expedierats.
Diplom	Se anmärkning		Bevaras för utbildningar av vikt, diplom av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Deltagarlista	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras för utbildningar av vikt, listor av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Deltagarlistor i Utbildningsportalen förvaras där.
Folkhögskolornas handlingar			Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län – Folkhögskolornas information*.
Inventering av ST-tjänster	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	
Kursmaterial, egenproducerat	Se anmärkning		Bevaras för utbildningar av vikt, övrigt gallras vid inaktualitet.
Sammanställning av utbildningar, konferenser och seminarier i egen regi	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Exempelvis kurskataloger. Sammanställning av utbildningar i Utbildningsportalen ombesörjs av HR-administrationen, Regionservice, för övriga sammanställningar ansvarar respektive verksamhet.
Program	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras för utbildningar av vikt, övriga gallras vid inaktualitet.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Program i Utbildningsportalen förvaras där.
Uppdragsutbildning i samarbete med Örebro Universitet	Se anmärkning		Avser utbildningar som ger akademiska poäng. Betyg, föreläsningsmaterial med mera bevaras av universitetet. Studiekort upprättade av Region Örebro län kan gallras efter att betyg utfärdats.
Utbildningsplan	Bevaras		
Utvärdering	Se anmärkning		Sammanställt resultat av utvärderingar från utbildningar av vikt bevaras. Enskilda utvärderingar kan gallras vid inaktualitet. Utvärderingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.

8. Kemikaliehantering

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Kemikalielista/Kemikalieinventering	Bevaras	
Kemikalieregister riskbedömning	5 år	
Säkerhetsdatablad för kemisk produkt	10 år efter inaktualitet	

9. Visselblåsarärenden

Handling	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Anmärkning
Inkommen rapport som antingen faller utanför ramen för riktlinjerna eller bedöms inte vara tillräckligt konkret för att kunna utredas	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs vid ankomst till visselblåsarsystemets e-tjänst.

Handling	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Anmärkning
Inkommen rapport som leder till utredning eller till överlämnande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs vid ankomst till visselblåsarsystemets e-tjänst.
Svar till rapportören samt övrig kommunikation i visselblåsarsystemet	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs när handlingen inkommer eller expedieras.
Information i visselblåsarsystemets e-tjänst	Gallras vid inaktualitet eller senast 1 år efter ankomst i systemet	Visselblåsar-systemets e-tjänst	
Utredning av visselblåsarärende inklusive beslut	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Avslutad utredning diarieförs i Platina vid upprättande.
Statistik över inkomna ärenden som förs löpande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs årsvis inför rapportering till regionstyrelsen.

10. Administration dataskyddsförordningen

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Vid inaktualitet	
Anmälan av personuppgiftsincidenter till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	
Konsekvensbedömning	Bevaras	
Personuppgiftsbiträde, avtal och instruktioner	Bevaras	
Registerförteckning	Bevaras	Dataskyddsombudets förteckning över register och system och andra samlingar som innehåller personuppgifter.
Registerutdrag, begäran om samt svar	Bevaras	Registerutdraget i sig gallras vid inaktualitet.
Samtycke till personuppgiftsbehandling	Se anmärkning	Avser exempelvis samtycke till medverkan på film eller fotografi. Ska finnas kvar så länge som informationen hanteras i Region Örebro län samt ska under denna tid kunna kopplas till informationen. Ska exempelvis fotografiet bevaras ska således samtycket också bevaras, gallras det i stället enligt informationshanterings-

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		planens riktlinjer kan samtycket också gallras.

11. Arkivering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arkivförteckning	Bevaras	Klara	
Arkivbeskrivning med beskrivning av verksamhetens organisation och allmänna handlingar	Bevaras	Klara	Uppdateras vid förändringar. Ett exemplar skickas till Regionarkivet.
Gallringsbevis, gallringsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Gallringsbedömning	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Handling som upprättas i samband med avveckling av it-system.
Regionarkivets sökregister	Bevaras	Klara	
Leveranskvitto/reversal	Se anmärkning	Klara	Kvitton över handlingar levererade till Regionarkivet. Bevaras av Regionarkivet. Exemplar sänt till levererande verksamhet kan gallras vid inaktualitet.

12. Kommunikationsinformation

Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - kommunikationsinformation*.

Beslut gällande exempelvis fotografier, filmer, ljudupptagningar, egenproducerade trycksaker, nyhetsbrev, tidningar samt webbplatser och sociala medier återfinns där.

13. It-information

Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - it-information*.

Beslut gällande loggar i it-system, systemdokumentation och handlingar avseende behörighet och användare återfinns där.

14. Vårdadministrativa handlingar

Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län - patientjournaler och annan medicinsk information*.

Beslut gällande anmälningar och avvikelser inom vården samt andra vårdadministrativa handlingar återfinns där.

15. Skannade och elektroniska administrativa handlingar

15.1 Pappershandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Pappershandling som skannats (överförts till annat medium)	Se anmärkning	Får gallras efter genomförda kontroller av läsbarhet och lagringsformat. Detta under förutsättning att det inte möter hinder i lagstiftning, att handlingen inte finns med i listan över undantag nedan samt att skanningen inte medfört informationsförluster av betydelsebärande data. Undantag från detta beslut återfinns i avsnitt 16.3 nedan.

15.2 Elektroniska handlingar (uppgifter)

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Elektronisk handling (uppgift) som konverterats till annat filformat, överförts eller migrerats	Se anmärkning	Får gallras efter genomförda kontroller av läsbarhet och lagringsformat. Detta under förutsättning att överföringen inte medfört informationsförluster av betydelsebärande data eller möjlighet att bedöma handlingens autenticitet.

15.3 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.

Handling	**Bevaras/Gallras**	**Anmärkning**
Ansökan om fastighetsbildning	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Avtal och kontrakt med externa parter, som undertecknats	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Fullmakt	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning. För fullmakter inom Hälso- och sjukvården se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län – patientjournaler och annan medicinsk information.*
Handling som behövs för att styrka ett legalt förhållande eller för bevisvärde	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Hyresavtal	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Initiativ till folkomröstning	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Karta, ritning och annan handling som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte kan skannas	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Kontrakt enligt lagen om valfrihetssystem	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Protokoll från fullmäktige, nämnd och styrelse	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Revisionsberättelse	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Rättegångsfullmakt	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Testamente	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Uppsägning av hyresavtal	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Årsredovisning	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Överlåtelse av fast egendom (köpe- och äganderättshandling, behörighetshandling)	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.

16. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Adresslista	Vid inaktualitet	
Fax - försättsblad, körjournal och sändningskvitto	Vid inaktualitet	
Handling/uppgift som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd	Vid inaktualitet	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams, fax och papperspost), av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Inkommen handling/uppgift som inte berör myndighetens verksamhetsområde, som är meningslös eller obegriplig	Vid inaktualitet	
Inlämningskvitto, kvittensbok och liknande	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Kopia och dubblett	Vid inaktualitet	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att ingen anteckning har tillförts.
Register, liggare och annan tillfällig förteckning	Vid inaktualitet	Avser register och liggare som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet och som inte utgör sökingångar till handlingar som ska bevaras.
Underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet	Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna ej i övrigt har någon betydelse för verksamheten.
Övrig handling av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	