Informationshanteringsplan för Region Örebro län - samförvaltade donationsstiftelsers information

Innehållsförteckning

1. Inledning ..... Fel! Bokmärket är inte definierat.
1.1 Bevarande och gallring ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

2. Samförvaltade donationsstiftelsers information ..... Fel! Bokmärket är inte definierat.

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för samförvaltade donationsstiftelser 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. Samförvaltade donationsstiftelsers information

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anmälning till stiftelseregistret	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Till länsstyrelsen.
Ansökan till Kammarkollegiet om permutation, Kammarkollegiets beslut och överklagande till domstol av Kammarkollegiets beslut	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Beslut om bidrag	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Bidragsansökan inklusive bilagor och beslut, samtliga	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Enbart bevarande av beviljade bidragsansökningar begränsar forskningsmöjligheterna för mycket.
Förenklad ansökan till Länsstyrelsen om att förbruka stiftelsens tillgångar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Handlingar rörande gåvor till befintlig donationsstiftelse, exempelvis testamenten	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs av Juridik och informationssäkerhet.
Räkenskapshandlingar	7 år	På papper hos handläggande verksamhet. Levereras efter årsbokslutets fastställande till Regionarkivet för förvaring under gallringsfristen.	Enligt bokföringslagen.
Stiftelseförordnande eller motsvarande (donationsurkund, gåvobrev, testamente, stadgar)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Årsredovisning inklusive revisionsberättelse	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	