

# Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativa handlingar

## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	<b>2</b>
1.1 Bevarande och gallring.....	2
<b>2. Fullmäktige, styrelser och nämnder</b> .....	<b>3</b>
2.1 Representation.....	4
<b>3. Protokoll och anteckningar från verksamheten</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Diarium och postöppning</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Generellt förekommande handlingar</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Projekthandlingar</b> .....	<b>11</b>
<b>7. Utbildningshandlingar</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Trafik och samhällsplanering</b> .....	<b>12</b>
8.1 Färdtjänst.....	12
8.2 Sjukresor.....	13
<b>9. Kemikaliehantering</b> .....	<b>13</b>
<b>10. Visselblåsarärenden</b> .....	<b>13</b>
<b>11. Administration dataskyddsförordningen</b> .....	<b>14</b>
<b>12. Arkivering</b> .....	<b>15</b>
<b>13. Kommunikationsinformation</b> .....	<b>15</b>
<b>14. It-information</b> .....	<b>16</b>
<b>15. Vårdadministrativa handlingar</b> .....	<b>16</b>
<b>16. Skannade och elektroniska administrativa handlingar</b> .....	<b>16</b>
16.1 Pappershandlingar.....	16
16.2 Elektroniska handlingar (uppgifter).....	16
16.3 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform.....	17
<b>17. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</b> .....	<b>18</b>

## 1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för administrativa handlingar inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall 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 skall bevaras innebär att den sparas för all framtid, digitalt eller på papper. 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 informationshanteringsplan med gallringsbeslut fastställs. Gallringsfrist anger den tid 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
Arvodestbestämmelser	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Avsägelse och nomineringar, förtroendevalda	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Anmäls till respektive styrelse/nämnd i enlighet med delegationsordningen.
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Delegationsordning	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Föredragnings PM	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Föredragningslistor (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	
Motioner, interpellationer och frågor	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Närvarolistor	Bevaras	Ingår i protokoll som skrivs ut på papper och	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
		arkiveras i pappersform.	
Protokoll eller mötesanteckningar från kommittéer, råd, referensgrupper, styrgrupper och dylikt	Bevaras		
Protokoll eller mötesanteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll från fullmäktige, styrelser, nämnder, utskott och beredningar	Bevaras	De underskrivna protokollen arkiveras i pappersform.  Levereras till Regionarkivet.	
Protokollsutdrag	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Särskilt yttrande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Voteringslistor	Bevaras	Ingår i protokoll som skrivs ut på papper och arkiveras i pappersform.	
Yrkanden och reservationer	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.
Gåvor till Region Örebro län	Bevaras	
Representationslistor	Bevaras	Till exempel regionstyrelsens middag för kulturpristagare och stipendiater.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tackbrev och dylik ordförandekorrespondens	Bevaras	
Handlingar rörande vänorter	Bevaras	

### 3. Protokoll och anteckningar från verksamheten

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Föredragningslistor (dagordning, kallelser)	Vid inaktualitet		
Inventarieförteckningar, löpande	2 år		Till exempel månadsvisa inventeringar.
Inventarieförteckningar, verksamhetsinventarier	10 år		
Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupp	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll/minnesanteckningar från ledningsgrupp på förvaltnings- och områdesnivå	Bevaras		
Protokoll/minnesanteckningar från ledningsgrupp i verksamhet	Bevaras		
Protokoll från Kvalitetsråd	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Protokoll/minnesanteckningar från samverkansgrupper	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Originalprotokollet kan gallras efter skanning till Platina.
Protokoll/minnesanteckningar från förhandling enligt Medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Diarieförs i Platina.
Protokoll/minnesanteckningar arbetsmiljö	Bevaras		Från till exempel skyddsronnd, arbetsmiljöronnd.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträff/APT eller motsvarande på arbetsplatsnivå	2 år	Hos handläggande verksamhet	
Protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylika interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	

#### 4. Diarium och postöppning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Diariet	Bevaras	Platina diarium	Äldre diariet på papper bevaras och arkiveras på Regionarkivet.
Diarietförda handlingar	Bevaras	Platina diarium	Äldre diarietförda handlingar i pappersform bevaras och arkiveras på Regionarkivet.
Diarietplaner	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".
Postlistor	Bevaras	Diarietförs i Platina diarium	Publiceras även på externa webben

## 5. Generellt förekommande handlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Diariet förs i Platina diarium	
Avtal, rutinmässiga	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 /Diariet förs i Platina diarium.	
Avvikelse, interna	Bevaras	Platina avvikelser	All dokumentation omkring en avvikelse bevaras i ärendehanteringssystemet Platina avvikelser.  Äldre avvikelser/tillbudsrapporter i pappersform bevaras och arkiveras på Regionarkivet.
Bidragsansökning inklusive bilagor och beslut om bidrag	Bevaras	Diariet förs i Platina diarium	Exempelvis föreningsbidrag, stipendier, arrangörstöd. Se även <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län - samförvaldade donationsstiftelsers handlingar.</i>
Certifiering, diplomering och utmärkelser till verksamheter	Bevaras		
Dokumentation av nämnd- och verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	Diariet förs i Platina diarium	
Enkäter, kartläggningar, kundundersökningar - egna	Se anmärkning	Diariet förs i Platina diarium, se anmärkning.	Sammanställning/rapport och ett exemplar av ej ifylld enkät bevaras.  Ifyllda enkätsvar och underlag gallras vid inaktualitet.
Enkäter, kartläggningar, kundundersökningar med våra svar – från annan aktör	Se anmärkning	Diariet förs i Platina diarium, se anmärkning.	Bevaras vid betydelse för verksamheten, övriga kan gallras vid inaktualitet.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Fullmakter	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Se även <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län – patientjournaler och annan medicinsk information</i> .  Gällande fullmakter för postöppning se avsnitt 4 i denna plan.
Handböcker, arbetsordning, instruktioner och rutinbeskrivningar	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.
Informationshanteringsplaner	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Tidigare benämning: dokumenthanteringsplaner.
Intern kontroll, handlingar rörande	Bevaras		Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och åtgärdsplaner.
Klagomål	Se anmärkning	Se anmärkning	Klagomål på fel i vården bevaras och diariieförs 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.
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.



Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Korrespondens, tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Kvalitetsarbete, handlingar rörande	Bevaras		Till exempel kvalitetsdokument, processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem, kvalitetsutmärkelser, underlag, rapporter, upplägg, information.
Ledningssystem, handlingar rörande	Bevaras		Handlingar som dokumenterar verksamhetens ledningssystem, det vill säga mål, organisation, rutiner, metoder och processer som säkerställer kvaliteten och patientsäkerhetsarbetet.
Organisationsscheman/beskrivningar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Bevaras årligen.
Remisser, remissvar och yttrande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Riskanalyser	Se anmärkning	Se anmärkning	Risکانalyser av vikt ska bevaras och diarieföras i Platina diarium.  Risکانalyser 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 dokumenterats i en tjänsteanteckning. Därefter kan röstmeddelandet gallras.
Slutrapporter/dokumentation från projekt och utredningar	Bevaras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende exempelvis i Platina diarium.	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Statistik av vikt för verksamheten	Bevaras		
Styrande dokument	Bevaras	Diariieförs 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.
Synpunkter och förslag	Se anmärkning	Se anmärkning	Synpunkter och förslag som har lett till åtgärder eller förändringar bevaras och diariieförs i Platina diarium. 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.
Uppföljningsrapporter	Bevaras		
Utvärderingar	Se anmärkning	Se anmärkning	Utvärderingar av vikt bevaras och diariieförs i Platina diarium. Utvärderingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Utvärderingar av kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Verksamhets- och förvaltningsplaner	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Slutlig uppföljningsrapport bevaras, upprättade delrapporter kan gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Diariieförs i	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
		Platina diarium	

## 6. Projekthandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Förstudier	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.
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 projektet	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.
Rapporter	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Exempelvis uppföljnings- och slutrapporter.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Uppdragshandlingar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Till exempel idébeskrivningar, uppdragsdirektiv/projektdirektiv och slutrapporter.
Uppföljning av mål	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utvärderingar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	

## 7. Utbildningshandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Sammanställningar av utbildningar i egen regi	Bevaras	
Program, deltagarlistor, kopior av utfärdade intyg samt eventuellt unikt kursmaterial, för utbildningar i egen regi	Se anmärkning	Bevaras för utbildningar av vikt. För interna utbildningar av ringa betydelse gallras handlingarna vid inaktualitet.
Folkhögskolornas handlingar		Se <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län. Folkhögskolornas handlingar.</i>

## 8. Trafik och samhällsplanering

### 8.1 Färdtjänst

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ansökning med bilagor och beslut om tillstånd, till färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år efter att tillståndet upphört	Websolen	Ansökan i pappersform som skannats till systemet Websolen kan gallras efter skanning.
Register över färdtjänstberättigade	5 år	Websolen	
Återkallelse av färdtjänstillstånd	5 år	Websolen	
Överklagan av beslut gällande färdtjänst	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	

## 8.2 Sjukresor

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ansökan om ersättning för sjukresa inklusive underlag (kvitton)	7 år	Papper hos Sjukreseenheten	Uppgifter om genomförd sjukresa och utbetalning av ersättning hanteras i systemet Resa under gallringfristen.
Avslag på ansökan om ersättning för sjukresa	Se anmärkning	Papper hos Sjukreseenheten	Original till den sökande. Kopia sparas hos Sjukreseenheten i 2 år.
Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst och resekostnad vid uppskjuten eller inställd vård	Se anmärkning	Papper hos Sjukreseenheten	Kopia sparas hos Sjukreseenheten i 2 år.
Betalningsförbindelse specialistvårdsremiss	3 år	Papper hos Sjukreseenheten	
Betalningsförbindelse hotellkostnader	3 år	Papper hos Sjukreseenheten	
Medicinskt utlåtande avseende sjukresa med Servicefordon	2 år	Papper hos Sjukreseenheten	Ogiltiga utlåtanden kan gallras vid inaktualitet.

## 9. Kemikaliehantering

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

## 10. Visselblåsarärenden

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Inkommen rapport som antingen faller utanför ramen för	Bevaras	Diariet förs i Platina	Diariet förs vid ankomst till

Handling	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Anmärkning
riktlinjerna eller bedöms inte vara tillräckligt konkret för att kunna utredas.		diarium.	visselblåsarsystemets e-tjänst.
Inkommen rapport som leder till utredning eller till överlämnande.	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Diariet vid ankomst till visselblåsarsystemets e-tjänst.
Svar till rapportören samt övrig kommunikation i visselblåsarsystemet.	Bevaras	Diariet i Platina diarium	Diariet 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	Diariet i Platina diarium.	Avslutad utredning diariet i Platina vid upprättande.
Statistik över inkomna ärenden som förs löpande	Bevaras	Diariet i Platina Diarium.	Diariet årsvis inför rapportering till regionstyrelsen.

## 11. Administration dataskyddsförordningen

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	
Anmälan av personuppgiftsincidenter till datainspektionen	Bevaras	
Konsekvensbedömning	Bevaras	
Personuppgiftsbiträde, avtal och instruktioner	Bevaras	
Registerförteckningar	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.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
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 istället enligt informationshanteringsplanens riktlinjer kan samtycket också gallras.

## 12. Arkivering

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arkivförteckningar	Bevaras	
Arkivbeskrivningar med beskrivning av verksamhetens organisation och allmänna handlingar	Bevaras	Uppdateras vid förändringar. Ett exemplar skickas till Regionarkivet.
Gallringsbevis, gallringsprotokoll	Bevaras	
Gallringsbedömning	Bevaras	Handling som upprättas i samband med avveckling av it-system.
Regionarkivets sökregister	Bevaras	
Leveranskvitton/reversaler	Se anmärkning	Kvitton över handlingar levererade till Regionarkivet.  Ett exemplar bevaras av Regionarkivet. Exemplar sänt till levererande verksamhet gallras vid inaktualitet.

## 13. Kommunikationsinformation

Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län - kommunikationsinformation.

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

## 14. 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.

## 15. 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.

## 16. Skannade och elektroniska administrativa handlingar

### 16.1 Pappershandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Pappershandlingar, inkommande eller upprättade som överförts till annat medium (skannats)	Se anmärkning	Pappershandlingar som överförts till annat medium (skannats) får gallras efter genomförda kontroller av läsbarhet och lagringsformat, under förutsättning att det inte möter hinder i lagstiftning eller motsvarande, att skanningen inte medfört informationsförluster samt att de inskannade handlingarna bevaras i ett av Regionarkivet föreskrivet format.  Se riktlinjer för godkända format i ärendehanteringssystemet Platina.

### 16.2 Elektroniska handlingar (uppgifter)

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Elektroniska handlingar, inkomna eller upprättade i ej arkivbeständigt format	Se anmärkning	Elektroniska handlingar som konverterats från ett filformat till ett annat får gallras efter genomförda kontroller av läsbarhet och lagringsformat, under förutsättning att konverteringen inte medfört



		<p>informationsförluster samt att konverteringen skett till ett av Regionarkivet föreskrivet filformat.</p> <p>Se riktlinjer för godkända format i ärendehanteringssystemet Platina.</p>
--	--	--

### 16.3 Handlingar som skannats, men som måste bevaras i pappersform

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
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.
Fullmakter	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning. För fullmakter inom Hälso- och sjukvården se Informationshanteringsplan för Region Örebro län – patientjournaler och annan medicinsk information.
Handlingar 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.
Kartor, ritningar och andra handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper som inte kan skannas	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Kontrakt enligt lagen om valfrihetssystem	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll från fullmäktige, nämnder och styrelser	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Revisionsberättelser	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Rättegångsfullmakter	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Testamenten	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Uppsägning av hyresavtal	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Årsredovisningar	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.
Överlåtelse av fast egendom (köpe- och äganderättshandlingar, behörighetshandlingar)	Bevaras i pappersform	Gallras inte efter skanning.

## 17. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Adresslistor	Vid inaktualitet	
Fax - försättsblad, körjournal och sändningskvitton	Vid inaktualitet	
Handlingar/uppgifter 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.  Borttagen e-post (objekt i papperskorgen) gallras automatiskt efter 8 veckor.
Inkomna handlingar/uppgifter som inte berör myndighetens verksamhetsområde, som är meningslösa eller obegripliga	Vid inaktualitet	
Inlämningskvitton, kvittensböcker och liknande	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Kopior och dubletter	Vid inaktualitet	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att ingen anteckning har tillförts.
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar	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.
Övriga handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	