

Paragrafer	§§ 8-10
Plats	Digitalt via Teams
Beslutande	Viveca Asproth, ordförande Bert Öhlund Björn Hellquist
Övriga	Malin Hedlund (sekreterare) Richard Norberg Kristian Damlin Leif Gabrielsson Rebecka Hansson
Underskrifter	Genom digital signering
Ordförande	Viveca Asproth
Justerare	Bert Öhlund
Sekreterare	Malin Hedlund

Bevis och anslag om justering

Plats för anslag	Förbundets anslagstavla på www.norrasjukvardsregionforbundet.se
Protokollet förvaras hos	Norra sjukvårdsregionförbundet, Köksvägen 11, 901 89 Umeå.
Registrator	Viktor Sjödin

§ 8 Besluta om justerare

Beslut: Bert Öhlund utsågs till justerare.

§ 9 Dagordning

Beslut: Dagordningen godkändes.

§ 10 Revisorernas dokumenthantering

Bilaga 1: Dokumentöversikt och hantering av revisorernas handlingar

Sammanfattning

Revisorernas handlingar diarieförs i kommunalförbundet och hanteras av förbundets kansli. Av dokumentöversikten i bilaga 1 framgår hur revisorernas handlingar ska bevaras och gallras. Dokumentöversikten biläggs förbundets dokumenthanteringsplan.

Beslut: Revisorerna godkände dokumentöversikten.

UNDERSKRIFTSSIDA

Detta dokument har undertecknats med elektroniska underskrifter:

NAMN: BERT ÖHLUND
TITEL, ORGANISATION: Justerare , Revisorerna i NRF
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation
IDENTIFIKATIONS-ID: _089704e899b6409574836e50404080f211
DATUM & TID: 2022-10-07 14:39:54 +02:00



NAMN: VIVEKA ASPROTH
TITEL, ORGANISATION: Ordförande , Revisorerna i NRF
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation
IDENTIFIKATIONS-ID: _08bceab20782408883eb153c54048c2eab
DATUM & TID: 2022-10-07 15:16:08 +02:00



NAMN: MALIN HEDLUND
TITEL, ORGANISATION: Sekreterare, Region Västerbotten
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation
IDENTIFIKATIONS-ID: _06d1ec6b4ee7c0ff29c95b4fe3035670c1
DATUM & TID: 2022-10-10 08:23:24 +02:00



Certifierad av Comfact Signature
Accepterad av alla undertecknare
2022-10-10 08:23:30 +02:00
Ref: 50370SE
www.comfact.se



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)

Dokumenthanteringsplan för revisorerna i Norra sjukvårdsregionsförbundet (NRF)

Norra sjukvårdsregionförbundet är ett kommunalförbund mellan Region Västerbotten, Region Norrbotten, Region Jämtland/Härjedalen och Region Västernorrland. Syftet med förbundet är att tillvarata och utveckla gemensamma intressen inom hälso- och sjukvård.

Enligt förbundsordningen ska förbundet ha fyra revisorer, en från varje medlemsregion. Varje medlemsregion utser en revisor för samma mandatperiod som för förbundsdirektionen. Revisorerna utser inom sig en ordförande. Revisorernas uppdrag är att granska förbundsdirektionens verksamhet och avge en revisionsberättelse till medlemsregionernas fullmäktige, som beslutar i frågan om ansvarsfrihet.

Revisorernas allmänna handlingar diarieförs eller hålls ordnat av kommunalförbundet och hanteras av förbundets kansli. Detta dokument utgör revisorernas dokumentöversikt och plan för bevarande och gallring. Av praktiska skäl biläggs dokumentet förbundsdirektionens dokumenthanteringsplan. För övrig hantering av revisorernas handlingar gäller detsamma som för förbundsdirektionens handlingar.

Förteckning av handlingar

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning
Sammanträdesanteckningar från revisorernas sammanträden med bilagor	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i egen serie i direktionens arkiv.
Protokoll (förvaltningsärenden) med eventuella bilagor	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i egen serie i direktionens arkiv.
Anslagsbevis för revisorernas protokoll	Kronologiskt	Digitalt	Hemsidan	Gallras efter 1 år	Nej	
Revisionsplan och riskanalys	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till sammanträdesanteckningar.

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning
Projektplan	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till sammanträdesanteckningar.
Granskningsrapport	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till sammanträdesanteckningar.
Revisionsberättelser, utlåtandet, skrivelser, missiv	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till sammanträdesanteckningar.
Inkommen eller upprättad handling av vikt för verksamheten	Diarienummer	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Överlämnas till kansliet och registreras i direktionens diarium.
Inkommen eller upprättad av ringa betydelse för verksamheten	Systematiskt	Digitalt/Papper	Pärm, e-post, SMS, tillfällig digital lagringsyta etc.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras i likhet med direktionens riktlinjer i dokumenthanteringsplan.
Förfrågningsunderlag	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till revisorernas protokoll.
Avtal	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Överlämnas till kansliet och registreras i direktionens diarium.
Budgetäskande	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till revisorernas protokoll.
Budget och uppföljning av revisionsanslag	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till revisorernas protokoll.
Dokumenthanteringsplan	Kronologiskt	Digitalt/ Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förvaras i bilagorna till revisorernas protokoll.