



# Dokumenthanteringsplan med gallringsföreskrifter

för

## förbundsdirektionen i Norra sjukvårdsregionförbundet

Gäller fr om 2023-01-01

Fastställd av förbundsdirektionen 2022-12-13 § xx



<b>INLEDNING OCH ALLMÄN BESKRIVNING</b>	<b>3</b>
<b>Syfte</b>	<b>3</b>
<b>Organisation och verksamhetens uppdrag</b>	<b>3</b>
<b>Medier och databärare</b>	<b>3</b>
<b>Förvaring av allmänna handlingar</b>	<b>4</b>
<b>Digital förvaring av allmänna handlingar</b>	<b>4</b>
<b>Rensning</b>	<b>4</b>
<b>Bevarande- och gallringsregler</b>	<b>4</b>
<b>Vad är gallring?</b>	<b>5</b>
<b>Gallringsfrister - hur räknar man?</b>	<b>5</b>
<b>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</b>	<b>5</b>
<b>Praktiska tips</b>	<b>5</b>
<b>IT-register - gallring</b>	<b>5</b>
<b>Elektronisk post</b>	<b>6</b>
<b>Diarium</b>	<b>6</b>
<b>Översyn av dokumenthanteringsplanen</b>	<b>6</b>
<b>BILAGA 1 Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet</b>	<b>7</b>
<b>BILAGA 2 Förteckning över handlingar över handlingar förvarning, arkivering och gallringsperioder</b>	<b>9</b>

## INLEDNING OCH ALLMÄN BESKRIVNING

Dokumenthanteringsplanen utgår från bestämmelserna i arkivlagen, arkivförordningen, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. I planen benämns Norra sjukvårdsregionförbundet (NRF).

### Syfte

Syftet med denna dokumenthanteringsplan är att reglera och säkerställa hanteringen av NRFs allmänna handlingar i enlighet med Tryckfrihetsförordningen (TF) och Arkivlagen (ArkL)(1990:782). Syftet är också att kvalitetssäkra och underlätta hanteringen av handlingarna, från det att de inkommer och upprättas tills det att de slutarkiveras eller gallras. Planen ska fungera som ett hjälpmedel för den som registrerar och arkiverar handlingar. Den är en vägledning i om handlingarna ska bevaras eller om det omfattas av någon gallringsfrist. Planen ska även ge information om handlingar ska registreras och var de ska förvaras.

### Organisation och verksamhetens uppdrag

Norra sjukvårdsregionförbundet är ett kommunalförbund som har sitt säte i Umeå. Medlemmar är de fyra nordligaste regionerna i norra Sverige. Förbundets ändamål och uppgifter regleras i förbundsordningen samt att det framgår hur förbundet är organiserat. Förbundsordningen återfinns på NRF:s webbplats: <https://www.norrasjukvardsregionforbundet.se/politik/>

Sedan 2020-01-01 har förbundet fått en ny uppgift. Förbundet ska bistå i arbetet med att utveckla kunskapsstyrningen i hälso- och sjukvården enligt det nationella systemet för kunskapsstyrningen. Varje sjukvårdsregion har fått i uppgift att ansvara för processledningen inom några nationella programområden (NPO) samt dess arbetsgrupper (NAG). Norra sjukvårdsregionens ansvar rör NPO Endokrina sjukdomar och NPO Levnadsvanor. Beslut för NPO:n sker på nationell nivå, ansvaret för dokumenthanteringen, det vill säga, diarieföringen och arkivering, finns dock hos sjukvårdsregionerna. NRF hanterar dokument som avser de två nationella områdena i särskild ordning, så att de kan särskiljas från NRF:s övriga dokument som avser sjukvårdsregional verksamhet. NRF följer SKR:s rutin för diarieföring inom kunskapsstyrningen (dnr 042/21).

### Medier och databärare

Handlingar/uppgifter ska framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett sätt som garanterar informationens äkthet och beständighet under den bevarandetid som anges i planen. Kravet är medianeutralt, det vill säga kravet gäller oavsett informationsbärandes beskaffenhet.

NRF köper IT-tjänster av Region Västerbotten och tillämpar samma lösningar och deras servrar. Enligt Region Västerbottens regler ansvarar systemägare/systemansvarig för gallring och långtidslagring av informationen i respektive system. Det är exempel ekonomi/fakturasystem (Agresso) och Personalsystem (Visma).

Andra IT-tjänster där förbundet ansvarar och är systemägare/systemansvarig för gallring och långtidslagring av informationen är websida, E-post, gemensam mapp (G:) och samarbetsytor som exempelvis Teams.

NRF använder godkänt arkivbeständigt papper enligt ackrediterat certifieringsorgan.

Handlingar som förvaras av Region Västerbotten följer föreskrifter som står skrivet i den lokala dokumenthanteringsplanen.

### **Förvaring av allmänna handlingar**

NRF arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. NRF följer Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd och föreskrifter om planering, utförande och drift av arkivlokaler beskriver gällande regler.

Förbundet handhar generellt inte handlingar med sekretess. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

### **Digital förvaring av allmänna handlingar**

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men NRF tillser att det sker på ett betryggande vis och det är NRF (inte IT-enheten) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-enheten driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara.

Förvaringskraven beträffande IT-system innebär inte enbart att obehöriga ska förhindras få tillgång till informationen i datasystemet, utan även att utrustningen inklusive minnesenheter, ska förvaras betryggande.

### **Rensning**

Med rensning menas att man avlägsnar och förstör handlingar som inte är allmänna. Alla handlingar av tillfällig betydelse i en avslutad ärendeakt rensas bort. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter är allmänna handlingar och får däremot inte rensas ut. (Se bilaga 1)

### **Bevarande- och gallringsregler**

NRF följer arkivlagen där det framgår att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- 1) rätten att ta del av allmänna handlingar
- 2) behovet av information för rättssäkerheten och förvaltningen
- 3) forskningens behov

Dessa riktlinjer har varit vägledande vid utarbetande av planen och vid ställningstagandet till vilka typer av handlingar som ska bevaras för framtiden och till gallringsfristernas längd. (Se bilaga 1 och 2)

### **Vad är gallring?**

Gallring får ske om ovanstående krav är uppfyllda. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Vid varje gallring måste man se till att handlingarna verkligen förstörs. Detta är viktigt bland annat av sekretesskäl. Gallring måste ske med omsorg och försiktighet och får inte genomföras utan myndighetens beslut. Denna plan innebär myndighetens beslut om gallringsfrist.

Överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

### **Gallringsfrister - hur räknar man?**

Om det står i dokumenthanteringsplanen att en handling kan gallras efter t ex 10 år betyder det tio kalenderår efter det att handlingen upprättades. Exempel: En handling från 2020 kan därför gallras tidigast den 1 januari 2031.

### **Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom

- sitt informationsinnehåll eller sin funktion eller
- att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar får gallras enligt bifogad förteckning (bilaga 1).

### **Praktiska tips**

Det är praktiskt att redan vid arkivläggningen skilja gallringsbara handlingar från sådana som ska bevaras och ange gallringsår direkt på pärmen/kartongen. Då behöver inga oklarheter uppstå i ett senare skede. Gallring bör ske regelbundet. En bra rutin är att ha fasta gallringstider, t ex i början på varje år, samt att utse ansvariga (arkivredogörare).

### **IT-register - gallring**

Rensning av uppgifter på IT-medium betraktas som gallring och kräver gallringsbeslut. Det gäller även om uppgifterna först har skrivits ut på papper.

### **Behandling av personuppgifter**

Enligt Dataskyddsförordningen General Data protection Regulation (GDPR) ska en förteckning över föras över behandlingar med personuppgifter som den personuppgiftsansvarige ansvarar för. Ansvarig för att upprätta förteckningen enligt GDPR är dataskyddsombudet. Förteckningen finns lagrad internt, G:\NRF\Kansli\GDPR

På förbundets hemsida finns information om hur personuppgifterna hanteras <https://www.norrasjukvardsregionforbundet.se/om-oss/> Här framgår också kontaktinfo till dataskyddsombud.

### **Elektronisk post**

Handlingar i e-postbrevlådorna bevaras eller gallras enligt dokumenthanteringsplanen.

### **Diarium**

I NRF:s diarium registreras allmänna handlingar för NRF:s verkställande ledning, förbundsdirektion med arbetsutskott, Beredningsgrupp, Styrgrupp för Regionalt cancercentrum Norr, och övriga kompetensgrupperingar, som framgår av förbundsdirektionens förteckning över utskott och beredningar och handlingar som avser sjukvårdsregional verksamhet

NRF ansvarar för Regionalt Cancercentrum Norr (RCC Norr). NRF har uppdragit till Region Västerbotten att driva verksamheten enligt ett driftsavtal mellan parterna (Dnr NRF 033/16). Dokument som behandlas i förbundsdirektionen och avser RCC Norr diarieförs och arkiveras hos NRF.

### **Översyn av dokumenthanteringsplanen**

Planen uppdateras vid behov exempelvis vid större organisatoriska förändringar eller förändringar i lagar, regler eller föreskrifter.

## **BILAGA 1** Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

---

### *A) Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:*

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. 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.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

*B) Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar*

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ring, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att uppgifterna finns på eller har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfällig intresse t ex adress, telefonnummer, öppettider.

3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

5. Felaktiga uppgifter i elektroniska upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av elektroniska upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt elektroniska upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.



## **BILAGA 2** Förteckning över handlingar över handlingar förvarning, arkivering och gallringsperioder

### **Ordförklaringar till dokumenthanteringsplanen**

**Handling (data):** Vilken typ av handling/dokument/data som avses, d.v.s. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.

**Sorteringsordning:** Alfabetiskt; Kronologiskt; Systematiskt (t.ex. i pärm); Diarienummer (d.v.s. diariefört) etc.

**Förvaringsmedel:** Fysiskt underlag för handlingar, digitalt, papper eller annat medium. Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav.

**Förvaringsplats:** Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn (t.ex. Platina, Centuri). Andra lagringsplatser kan vara G:, Microsoft Office365 (t.ex. Outlook, Teams etc.) eller annan digital lagringsyta. För pappershandlingar anges om de förvaras i närarkiv, arkivskåp, arbetsrum etc.

**Bevaras/gallras:** Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras. Leverans till Här anges om handlingarna ska levereras till regionarkivet centralarkivet (se bilaga 2) eller om de bevaras i respektive verksamhetssystem.

**Anmärkning:** Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.