

Koncernkontoret



INSTRUKTION

Process 2.1.1 Redovisa och registrera
allmänna handlingar
Skapad av Nyman, Mia
Godkänd av Idberg, Sofie
Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2023-11-10
Version 1.0
Gäller fr.o.m. 2023-11-10
Gäller t.o.m. 2024-11-09

Gallringsutredning för handlingstyp

Innehåll

Gallringsutredning för handlingstyp	1
1 Inledning	3
1.1 Målgrupp	3
2 Formulera förslag på ny handlingstyp eller ändring	3
2.1 Skicka in förslag	3
3 Utredda inkommet förslag	4
4 Dokumentera ändringar	4
5 Informera berörda	4

1 Inledning

Denna instruktion syftar till att beskriva de aktiviteter som förekommer i processen gallringsutredning för handlingstyper. Processen startar i och med ett behov av ny handlingstyp, gallringsbeslut eller ändring i befintlig handlingstyp. Är kriterierna uppfyllda slutar den med att en ny handlingstyp med definition samt gallringsfrist godkänns eller en godkänd ändring av handlingstyp.

1.1 Målgrupp

Följande område och roller berörs av processen:

- Arbetsgrupp för gallringsutredning för handlingstyper på området Informationsstyrning och informationsförvaltning
- Arkivansvarig
- Regionarkivarien
- Sammankallande för förvaltningsgrupperna arkiv, dokumenthantering och ärendehantering.

2 Formulera förslag på ny handlingstyp eller ändring

Arkivansvarig på berörd förvaltning beskriver och motiverar sitt förslag på ny handlingstyp eller förslag på ändring genom att besvara följande frågor:

- Varför behövs en ny eller förändrad handlingstyp?

Kriterier för ändringar kan exempelvis vara:

- Det finns ingen passande definition för handlingen
- Det finns en passande definition men gallringsfristen stämmer inte för handlingen
- Det finns varken definition eller gallringsfrist för handlingen

Beskriv vad som ska ändras eller kompletteras.

2.1 Skicka in förslag

Arkivansvarig mejlar förslaget till informationsoffentlighet@skane.se.

3 Utredda inkommet förslag

För att en förändring ska bli godkänd måste minst ett av följande kriterier uppfyllas:

- Det finns ingen passande definition för handlingen
- Det finns en passande definition men gallringsfristen stämmer inte för handlingen
- Det finns varken definition eller gallringsfrist för handlingen

Arbetsgruppen för handlingstyper sammanträder för att bedöma kriterier och planera för en eventuell gallringsutredning och gallringsbeslut.

Arbetsgruppens beslut ska dokumenteras i ett protokoll i DokIT. Det ska tydligt framgå vad som ska förändras, när det ska ske och motivering till förändringen. Tillika ska motivering anges om förslaget inte bifalls.

4 Dokumentera ändringar

Efter beslut ska instruktionen *Handlingstyper – definitioner och gallringsfrister* uppdateras med förändringen samt motivering och datum. Instruktionen skickas efter granskning för godkännande till regionarkivarien. Efter godkännande publiceras dokumentet på sidan för Arkiv- och informationshantering på vargivare.skane.se.

5 Informera berörda

När beslut fattats om ändringar i handlingstyper ska det meddelas till sammankallande för förvaltningsgrupp arkiv, dokumenthantering, och ärendehantering som i sin tur informerar i gruppen för att ändringar ska kunna genomföras i berörda system.

I samband med att *Handlingstyper – definitioner och gallringsfrister* publiceras och listan över Region Skånes handlingstyper uppdateras läggs en nyhet ut om det på hemvisten Forum för informationsstyrning.