

VERIFIKAT

I och med att avtal signeras behandlar Region Gävleborg dina personuppgifter i form av för- och efternamn samt personnummer. Avtal och kvitto för signering kommer att registreras i Region Gävleborgs datoriserade diarie- och ärendehanteringssystem. Ett diarium är en allmän offentlig handling som allmänheten, enligt tryckfrihetsförordningen, i vissa fall har rätt att ta del av. Här kan du läsa mer om hur Region Gävleborg behandlar dina personuppgifter: <https://www.regiongavleborg.se/om/behandling-av-personuppgifter/>

Signeringskvitto får inte, av Region Gävleborg eller annan organisation, publiceras publikt.

Signerat dokument

Filnamn

Delegationsbeslut projekt och tillfälliga Kommiteer.pdf

Filstorlek

745.27 kb

Checksumma

9F441A2C2B9726608CFC3EE5F7B060DA78F67420540C849A38E2A68C90A7E554

Underskrifter

Namn

ABIR LINDBERG

Personnummer

197003059461

Tidpunkt

2022-10-26 08:45:46



Detta verifikat är utfärdat av ChamberSign Sverige AB. Det är en bekräftelse på att ovanstående dokument är signerat med en juridiskt hållbar signatur.

Du har tillgång till originalet om du öppnar detta dokument i Adobe Reader eller annat program som hanterar pdf:er och stöder bilagor. Då kan du kontrollera att checksumman för originalet stämmer med den checksumma som anges i verifikationen.

Läs mer om juridiskt hållbara signaturer på [csign.se](https://www.chambersign.se).

Enhet för informationsförvaltning

Enhetschef för EFI¹ beslut på delegation - gallring av handlingar rörande projekt, tillfälliga kommittéer och övriga samarbetsformer av tillfällig karaktär

Enligt delegation beslutad av företagshälsovårdsnämnden delegationsordning 2022-09-30, beslutad av företagshälsovårdsnämnden 2022-09-30, §30 FHRG 2022/25 med stöd av punkt 5.1 *Gallring av allmän handling* beslutas:

1. Handlingar som inkommer och upprättas inom regionens verksamhet inom projekt, tillfälliga kommittéer och andra samarbetsformer av tillfällig karaktär ska gallras i enlighet med bifogad bilaga.

Beslutet gäller från och med 2022-10-26.

Sammanfattning av ärendet

För att det fortsatta arbetet med att upprätthålla aktuella gallrings- och bevarandeplaner ska kunna bedrivas löpande, har tidigare nämndbeslut rörande gallring av allmänna handlingar som uppkommer i regionens verksamhet handlingar rörande projekt, tillfälliga kommittéer och övriga samarbetsformer av tillfällig karaktär (XL 176/2000) upphävts.

Ett nytt gallringsbeslut behöver fattas för att handlingar inom projekt, tillfälliga kommittéer och övriga samarbetsformer av tillfällig karaktär inom Region Gävleborg ska kunna gallras. Det nya beslutet innebär att den gallringsplan som upprättades 2000 kan fortsätta att användas.

Bilaga

Förslag till bevarande- och gallringsplan rörande projekt, tillfälliga kommittéer och beredningar (tidigare XL 176/2000).

Abir Lindberg

¹ Enhet för informationsförvaltning



Ledningskontoret, Donald Johnson

Landstingsstyrelsen

Förslag till bevarande- och gallringsplan rörande projekt, tillfälliga kommittéer och övriga samarbetsformer av tillfällig karaktär

BAKGRUND

Landstinget har den uttalade ambitionen att bedriva utvecklingsarbete i projektform. Det finns därför anledning att rikta blicken på dokumenthanteringen i den typen av arbetsform och ställa sig frågan vem det är som ansvarar för handlingarna.

Projekt och tillfälliga kommittéer är självständiga arkivbildare och skall som sådana ansvara för sina handlingar.

I den fortsatta framställningen kommer med projekt att avses inte bara projekt utan också tillfälliga kommittéer och andra samarbetsformer som kan hänföras till denna kategori. Med fördel är modellen tillämplig på länsövergripande projekt som annars lätt hamnar mellan stolarna.

SYFTE

Syftet med bevarande- och gallringsplanen är att uppnå en systematiserad dokumenthantering och arkivbildning, som svarar mot kraven i arkivlagen:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behov av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

VAD ÄR ETT PROJEKT?

Projekt kännetecknas av att det:

- är fråga om en förhållandevis omfattande och komplex uppgift
- har tillfällig karaktär (engångsuppgift), oftast rör det sig om en utvecklings- eller förändringsuppgift
- finns behov av en insats som skär rakt igenom organisationen och olika yrkesområden
- det finns en projektorganisation

VAD ÄR ETT PROJEKTARBETE?

Projektarbetet kännetecknas av att:

- det har en relativt väldefinierad start- och slutpunkt
- man kan göra en avgränsning i fråga om tid, ekonomi och resursförbrukning
- det kan delas upp i faser eller aktiviteter med successiva beslut vad gäller projektförloppet

ANSVARET FÖR PROJEKTETS DOKUMENTATION

En förutsättning för att få en rationell hantering av dokumentationen är att projektledaren/motsvarande utser någon som ansvarar för handlingarna, förvaring och hanteringen av dem samt som ser till att bevarande- och gallringsplan upprättas. (se bilaga: bevarande- och gallringsplan – projektexempel) Lämplig person är projektsekreteraren.

Vid arkivläggning av projektrelaterade handlingar är det extra viktigt att vid starten göra klart för sig hur handlingarna skall sorteras, registreras och ordnas för att underlätta arkivering och gallring vid projektets slut.

REGISTRERINGS- OCH FÖRVARINGSMETOD

Det är nödvändigt att skilja på det diarieförda ärendet som gav upphov till projektet och själva projektet med dess handlingar.

2000-03-24

Lämplig registreringsmetod kan därför vara systematisk förvaring. Den är ingen regelrätt registreringsmetod utan ett alternativ till registrering. Det innebär att handlingarna sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt.

HANDLINGSTYPER

Genom att upprätta en bevarande- och gallringsplan redovisas samtliga handlingstyper som ingår i projektet. I planen redovisas hur olika handlingar skall hanteras med avseende på bevarande och gallring (Se exempel i bilaga)

ARKIVERING

Protokoll och övriga handlingar som tillhör projektet skall, när det är avslutat, överlämnas till arkivmyndigheten/landstingsarkivet. För information om rutiner beträffande arkivläggning skall kontakt tas med landstingsarkivet.

Förslag till beslut

Ledningskontoret föreslår att landstingsstyrelsen beslutar

att ärendehanteringen rörande rubricerade ärenden skall följa detta förslag till bevarande- och gallringsplan

Ledningskontoret



Donald Johnson
Landstingsarkivarie

BILAGA: BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLAN – PROJEKTEXEMPEL

Myndighet/motsvarande:

Projekt:

Handling	original/ kopia	Gallrings- frist	Anmärkning
			Handlingarna är krono- logiskt ordnade
Organisation			
Projektorganisation	original	Bevaras	
Tidplan	original	Bevaras	
Direktiv	original	Bevaras	
Beskrivning			
Problemanalys	original	Bevaras	
Problemsamband	original	Bevaras	
Beskrivning	original	Bevaras	
Förfrågningsunderlag			
Kravspecifikation	original	Bevaras	
Administration			
Kallelser	original	vid inakt*	
Protokoll	original	Bevaras	
Minnesanteckning som inte tillför projektet sakuppgift	original	vid inakt*	
Del- och/eller slutrapport	kopia	Bevaras	Originallet till ärendeaakten
Korrespondens (in- och utgående)		Bevaras	
Övrigt			
Marknadsöversikt	original	vid inakt*	

* Vid inaktualitet = när handlingen inte längre behövs för verksamheten