

Handlingstyper - definitioner och gallringsfrister

Handlingstyp är en gruppering av liknande handlingar utifrån en definition. Till varje handlingstyp tilldelas en gallringsfrist. Handlingstypen ger en gemensam förståelse för vad det är för slags verksamhet och styr gallring av verksamhetsinformation. Handlingstyperna ska användas för att kategorisera verksamhetsinformation som upprättas eller inkommer till Region Skåne. Informationen om vilken handlingstyp verksamhetsinformation är ska anges som metadata för respektive verksamhetsinformation.

I det här dokumentet framgår Region Skånes av regionarkivarien beslutade handlingstyper. Dokumentet ska användas som informationshanteringsplan i de fall verksamheten ännu inte har tagit fram en egen plan.

Genomförda förändringar och motivering av förändringarna framgår i kolumn F-I i fliken Handlingstyper.

Förändringar av handlingstyper gäller från det datum då detta dokument godkännts. Det innebär att handlingstyperna/gallringsråden ska användas för handlingar som upprättas eller uppdateras efter beslutetsdatumet.

styp kopplas
etsinformation
era
lken
formation.

kumentet ska
en.

llingstyper.

att de nya
er

Handlingstyp
Anbud, infordran
Anbud, antaget
Anbud, ej antaget
Anbudsansökan, antagen
Anbudsansökan, ej antagen
Anmälan
Anmälan, hälso- och vårdval
Ansökan, antagen
Ansökan, ej antagen
Ansökan, ackreditering
Ansökan, sjukresa och färdtjänst
Ansökan, HR
Ansökan, HR pension
Ansökan, HR omplacering
Ansökan, HR arbetsskador
Anvisning
Avtal
Avtal, försäkring
Avtal, hyra
Avtal, service

Avvikelse­rapport

Beslut

Beslut, at­testrätt och utanordning

Beslut, delegationsbeslut

Beslut, delegationsordning

Beslut, delegering av medicinska uppgifter

Beslut, förhandsprövning

Beställning

Beställning, direktupphandling

Beställning, journalkopia

Begäran om polishand­räckning

Bokföringsregister

Budget

Checklista

Dagordning

Direktiv

Enkät

Forskningsdata

Förteckning

Förteckning av tillfällig betydelse

Förrådsadministration av narkotika

Informationsmaterial

Informationsmaterial av tillfällig betydelse

Inspektionsprotokoll

Inspektionsprotokoll, egenkontroll

Inspektionsprotokoll, medicinsktekniska produkter

Inspektionsprotokoll, löpande serviceinspektion

Instruktion

Intyg

Jour - och övertidsjournal

Korrespondens

Korrespondens av tillfällig betydelse

Kvittens

Kvittens av vikt

Läkemedelsprövning 2001/20/EG

Läkemedelsprövning EU536/14

Mall

Motion

Motionssvar

Mottagningskvitto

Plan

Policy

Program

Protokoll

Protokollsutdrag

Prövning av implantat

Prövning av medicinteknisk produkt

Rapport

Rapport, forskning

Rapport, HR

Remiss

Remissvar

Reservation

Riktlinje

Ritningar och modeller

Rollbeskrivning

Samtycke

Skatteredovisning

Specifikation

Statistik

Statistik, löpande

Strategi

Transportjournal

Upphandlingsdokument

Verifikation

Yttrande

Överklagande

Definition	Gallringsfrist
Inbjudan eller begäran om att få in anbud från potentiella leverantörer	Bevaras
Bindande svar från leverantör på upphandlingsdokument som antagits	Bevaras
Bindande svar från leverantör på upphandlingsdokument som inte antagits	2 år
Avser ansökan om att lämna anbud i upphandling som antagits	Bevaras
Avser ansökan om att lämna anbud i upphandling som inte antagits	2 år
Meddelande som innebär att ett ärende inleds	Bevaras
Val av vårdgivare eller mottagning genom e-tjänst eller listningsblankett	10 år
Inlämnat önskemål som bedöms enligt fastställda kriterier	Bevaras
Inlämnat önskemål som bedöms enligt fastställda kriterier som resulterat i avslag	2 år
Ansökan om driftentreprenad inom vård	Bevaras

Inlämnat önskemål om sjukresa och färdtjänst	10 år
Inlämnat önskemål knuten till individ inom HR-process	2 år
Inlämnat önskemål om att gå i pension	Bevaras
Inlämnat önskemål om omplacering	Bevaras
Inlämnat önskemål om ersättning vid arbetsskada	Bevaras
Information som beskriver hur något bör utföras. En anvisning bör följas.	Bevaras

Juridiskt bindande överenskommelse mellan två eller flera parter	Bevaras
Försäkringar inklusive försäkringshandlingar	2 år

Avtal för hyra av lokal	Bevaras
Avtal gällande service av viss produkt, till exempel kaffemaskin	2 år

Rapportering av händelser som avviker från uppställda krav	Bevaras
Avgörande i viss fråga eller fastställt val mellan olika alternativ	Bevaras
Beslut om vem som har rätt att attestera faktura och besluta om utbetalning	10 år
Beslut fattat på uppdrag av nämnd eller styrelse i ett särskilt ärende eller grupp av ärenden	Bevaras
Delegering är överlämnande av beslutsrätt, det vill säga att man låter någon annan fatta beslut i ens eget namn	Bevaras
Beslut om delegering av medicinska uppgifter	10 år
Prövning av rätten till ersättning innan åtgärden utförs	2 år
Begäran om leverans av vara eller tjänst	2 år
Beställning vid inköp som uppgår till ett värde under 100 000 kronor	Bevaras
Beställning av journalkopia via blankett, telefon eller e-post	10 år
Begäran om polismyndighetens hjälp	Inaktualitet
Grund- och huvudbokföring samt sidoordnad bokföring. Här ingår ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning eller per redovisningsperiod i systematisk ordning samt kundreskontrajournaler, leverantörskontrajournaler och anläggningsregister per räkenskapsår.	Bevaras
Prognos för framtida ekonomiska händelser	Bevaras
Lista över arbetsmoment på vilken notering görs att respektive arbetsmoment har utförts	2 år
Lista på frågor som ska diskuteras vid ett sammanträde eller möte, exempelvis agenda	Bevaras
Riktlinjer för ett uppdrag	Bevaras
Ifyllt frågeschema för datainsamling	Inaktualitet

Studerad data som ligger till grund för forskningsresultat	10 år
En ordnad uppräknig av något	Bevaras
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	Inaktualitet
Handlingar rörande förrådsadministration av narkotika som rör tillförsel, förbrukning och kassation av narkotiska läkemedel. (HSLF-FS 2017:37, 12 kap 3 §)	15 år
Handlingar framtagna för att informera grupp, exempelvis skrivelse, webbsidor, intranät, annonser, presentationer, program eller trycksaker	Bevaras
Informationsmaterial framtaget som stöd för att informera kollegor i det dagliga arbetet	Inaktualitet
Inspektionsprotokoll är resultat av en granskning och uttalande om information eller vissa förhållanden. Inspektionsprotokoll kan tvinga fram en åtgärd, till skillnad från en rapport.	Bevaras
Protokoll från verksamhetsutövares kontroll av den egna verksamheten för att efterleva lagar och regler, bland annat inom miljö och livsmedel	5 år
Kvalitetskontroll vid drift och underhåll av medicinsktekniska produkter	3 år
Protokoll för löpande serviceinspektion är resultat av en granskning och uttalande om information eller vissa förhållanden. Inspektionsprotokoll kan tvinga fram en åtgärd till skillnad från en rapport.	10 år

Information som beskriver hur något ska utföras. En instruktion ska följas.	Bevaras
Formell bekräftelse eller försäkran	Bevaras
En ordnad uppräknig av personals jour- och övertid	3 år
Meddelanden med specifik avsändare och mottagare oavsett om de skickas med exempelvis brev, fax, e-post, sms eller via sociala medier. Hit räknas även muntlig korrespondens som noterats i skrift.	Bevaras
Meddelanden med specifik avsändare och mottagare som bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning eller forskning	Inaktualitet
Skriftlig bekräftelse att en viss vara eller tjänst tagits emot	10 år
Skriftlig bekräftelse att en viss vara eller tjänst tagits emot och bedöms ha ett stort värde för rättskipning, förvaltning eller forskning	Bevaras
Undersökningar som syftar till att säkerställa effekt och säkerhet av nya läkemedel i enlighet med EU-direktiv 2001/20/EG	10 år
Undersökningar som syftar till att säkerställa effekt och säkerhet av nya läkemedel i enlighet med EU-förordning EU536/14	25 år
Hjälpmiddel som används som förebild i syfte att åstadkomma, i vissa avseenden, lika föremål, dokument eller mönster	Bevaras
Formellt förslag i beslutande församling	Bevaras
Svar på formellt förslag i beslutande församling	Bevaras
Mottagningsbevis för prövarhandbok, från sponsor till prövare	Bevaras
Genomtänkt program för att nå ett visst mål. Konkret beskrivning hur önskade resultat ska uppnås.	Bevaras
Grundprinciper för en verksamhets handlande, som grundar sig på vision och övergripande mål	Bevaras

Dokument som översiktligt beskriver det resultat man vill uppnå inom ett verksamhetsområde samt förutsättningarna för detta.	Bevaras
Nedtecknad beskrivning som dokumenterar och intygar ett händelseförlopp	Bevaras
Utsnitt ur protokoll för en paragraf	Bevaras
Bedömning av huruvida ett implantat är säkert eller ej	15 år
Systematisk undersökning som involverar en eller flera försökspersoner för att bedöma en produkts säkerhet och prestanda	10 år
Redogörelse för resultatet av en undersökning eller ett utfört uppdrag	Bevaras
Redovisning av forskningsresultat oavsett form och kontext	Bevaras
Rapport inom HR-processerna, exempelvis hälsodeklarationer och kunskapskontroll rörande säkerhet	Bevaras
Skriftlig begäran om bedömning, undersökning eller behandling	Bevaras
Svar på remiss	Bevaras
Reservation mot beslut	Bevaras
En riktlinje ska konkretisera hur verksamheten ska uppnå det som anges i till exempel en policy	Bevaras
Två- och tredimensionella beskrivningar av nuläge och plan för framtida läge	Bevaras

Beskrivning av roll vari krav framgår som innehavaren av rollen ska uppfylla	Bevaras
Frivillig, särskild och otvetydig viljeyttring genom vilken en person som tillfrågats om något, efter att ha fått information, godtar det frågan gäller	Bevaras
Skatteredovisningshandlingar och handlingar som utgör underlag för skatterevision samt deklaration och momsrekvisition	7 år
Formell definition av krav	Bevaras
Resultat från insamling, bearbetning, redovisning och analys av data	Bevaras
Statistik av tillfällig betydelse som bedöms sakna betydelse för rättskipning, förvaltning eller forskning	2 år
Övergripande riktlinjer för hur ett visst mål ska uppnås	Bevaras
En ordnad uppräknig som används vid hantering av farligt avfall	3 år
Med upphandlingsdokument avses varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen	Bevaras
Underlag som dokumenterar affärshändelser i bokföringen eller justering av bokföringen. Kan vara en faktura, ett kvitto eller ett skuldebrev som innehåller information om affärshändelsen.	7 år
Formellt tillkännagivande eller uttalande	Bevaras
Begäran att beslut ska prövas i högre instans och ändras enligt yrkande	Bevaras

Styrande	Kommentar	Förändring sedan förra versionen	Ersätter handlingstyp
Nej			
Nej			
Nej			
Nej			
Nej			
Nej			
Nej			
Nej			
Nej			
Nej	Alla ackrediteringsansökningar som beslutas politiskt, oavsett om de leder till avtal eller ej, ska diarieföras och bevaras. Se vidare <i>Bevarande av ackrediteringsansökningar</i> 2013-01-21		
Nej			
Nej			
Nej			
Nej			
Ja	Beslutas lokalt i verksamheten		
Nej			
Nej	2 år efter avtalstidens utgång eller att objektet lämnat förvaltningens ägo		
Nej		Utgår. Avtal, hyres kategoriseras som Avtal	Hyresavtal
Nej	2 år efter avtalstidens utgång eller att objektet lämnat förvaltningens ägo		

Nej	Se RA:FS 1999:1 för exempel på forskningshandlingar som i vissa fall bör bevaras	Ny handlingstyp
Nej		
Nej		
Nej	Individuell förbrukningsjournal ingår i journalen och bevaras.	Ny handlingstyp
Nej		
Nej	Se vidare i <i>Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse</i>	
Nej		
Nej	I enlighet med 26 kap. 19 § miljöbalken och <i>Förordning om verksamhetsutövers egenkontroll</i> (1998:901).	
Nej	Gallras 3 år efter produkten tagits ur bruk. Här ingår autoklavkurvor med spårbarhet till sterila enheter och batchlappar som hanteras utanför patientjournal.	
Nej		

Ja	Beslutas lokalt i verksamheten. Till instruktion räknas även processbeskrivning, processkarta, målkort och styrkort.	Förändrad definition
Nej		
Nej		
Nej		
Nej	Se vidare i <i>Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse</i>	
Nej		
Nej		Ny handlingstyp
Nej	Se RA:FS 1999:1 för exempel på forskningshandlingar som i vissa fall bör bevaras	Ny handlingstyp
Nej	Se RA:FS 1999:1 för exempel på forskningshandlingar som i vissa fall bör bevaras	Ny handlingstyp
Ja		
Nej		
Nej		
Nej		Ny handlingstyp
Ja		
Ja	Beslutas politiskt av Regionfullmäktige	Förändrad definition

Ja		Ny handlingstyp
Nej		
Nej		
Nej	Se RA:FS 1999:1 för exempel på forskningshandlingar som i vissa fall bör bevaras	Ny handlingstyp
Nej	10 år efter att prövningen av produkten har avslutats eller, i de fall produkten släpps ut på marknaden, 10 år efter att den sista produkten släppts ut på marknaden. Se även RA:FS 1999:1 för exempel på forskningshandlingar som i vissa fall bör bevaras	Ny handlingstyp
Nej		
Nej		Ny handlingstyp
Nej		
Nej		
Nej		
Nej		
Ja	Beslutas av Regionstyrelsen eller annan övergripande organisationsnivå	Förändrad definition
Nej		

Ja	
Nej	Ny handlingstyp
Nej	
Nej	
Nej	
Nej	Se vidare i <i>Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse</i>
Ja	Ny handlingstyp
Nej	
Nej	Källa definition: LOU/LUF 2 kap 8 §, LOV 2 kap 1 §
Nej	Ny gallringsfrist på 7 år gäller även retroaktivt Källa definition: Rikstermbanken
Nej	
Nej	Ny handlingstyp

Motiv till förändring

Gallringsfrist ändras från gallras 2 år till bevaras. Avtal, hyres ingår därmed i kategori Avtal.

Definitionen har förtydligats efter dialog med Region Skånes terminologer. Ordet verksamhet har tagits bort i definitionen.
<https://dokit.i.skane.se/otcs/cs.exe/app/nodes/32826332>

Följer RA:FS 1999:1

Ny handlingstyp med anledning av egen gallringsfrist i jämförelse med Förteckning. Ny gallringsfrist med anledning av preskriptionstider för narkotikabrott. 15 år istället för 10 år.

Definitionen har förtydligats efter dialog med Region Skånes terminologer. Följande har flyttats till kommentaren: Beslutas lokalt i verksamheten. Till instruktion räknas även processbeskrivning, processkarta, målkort och styrkort.
<https://dokit.i.skane.se/otcs/cs.exe/app/nodes/32826332>

Behov av annan gallringsfrist för kvittens

Följer gallring enligt direktiv/förordning/lag

Följer gallring enligt direktiv/förordning/lag

Ny typ i samband med kartläggning av forskningsprocesser.

Definitionen har förtydligats efter dialog med Region Skånes terminologer. Följande har flyttats till kommentar: Beslutas politiskt av fullmäktige.
<https://dokit.i.skane.se/otcs/cs.exe/app/nodes/32826332>

Ny handlingstyp i linje med
Gallringsbeslut avseende strategi och
program 2024-12-10
<https://dokit.i.skane.se/otcs/cs.exe/app/nodes/62320503>

Ny typ i samband med kartläggning av
forskningsprocesser.

Ny typ i samband med kartläggning av
forskningsprocesser.

Bättre återsökning för återkommande
och specifika forskningshandlingar.

Definitionen har förtydligats efter dialog
med Region Skånes terminologer.
Följande har flyttats till kommentar:
Beslutas av Regionstyrelsen eller annan
övergripande organisationsnivå.
<https://dokit.i.skane.se/otcs/cs.exe/app/nodes/32826332>

Ny typ i samband med kartläggning av
forskningsprocesser.

Ny handlingstyp i linje med
Gallringsbeslut avseende strategi och
program 2024-12-10
<https://dokit.i.skane.se/otcs/cs.exe/app/nodes/62320503>

Juridiskt viktig term för myndigheten
vilket underlättar återsökning