

Informationshanteringsplan för Region Örebro län - kommunikationsinformation

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
1.1 Bevarande och gallring.....	1
2. Information/kommunikation - presentationsmaterial	2
3. Webbplatser och applikationer (appar).....	6
4. Sociala medier	Fel! Bokmärket är inte definierat.

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för kommunikationsinformation inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning och forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplan/gallringsbeslut fastställs.

Gallringsfrist anger hur lång tid som får förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

2. Information/kommunikation - presentationsmaterial

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Artiklar, egenproducerade	Bevaras	
Filmer (upprättade av Region Örebro län eller på uppdrag av denna) som myndigheten bedömer vara av särskilt intresse	Bevaras	<p>Filmer (oavsett lagringsmedia) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal.</p> <p>Exempelvis filmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte - från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar - av byggnader/lokaler/ interiörer/ exteriörer - av personal i arbete/ arbetsuppgifter - av verksamhetsspecifik utrustning - från händelser som rönt stor uppmärksamhet - som anses vara av intresse för eftervärlden. <p>Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.</p>
Filmer (upprättade av Region Örebro län eller på uppdrag av denna) som myndigheten bedömer vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	<p>Exempelvis filmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - med närliggande likhet, sådana med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna filmer - uppkomna vid test av utrustning.
Fotografier/bilder (upprättade av Region Örebro län eller på uppdrag av denna) som myndigheten bedömer vara av	Bevaras	Fotografier som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser fotografier som

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
särskilt intresse		<p>dokumenterar den egna verksamheten och personalen.</p> <p>Exempelvis fotografier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - på personal (porträttfotografier) - föreställande personal i arbete/ arbetsuppgifter - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte - från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar - av byggnader/lokaler/ interiörer/ exteriörer - av verksamhetsspecifik utrustning - från händelser som rönt stor uppmärksamhet - som anses vara av intresse för eftervärlden. <p>Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.</p>
Fotografier/bilder av ringa betydelse	Vid inaktualitet	<p>Exempelvis fotografier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - med närliggande likhet, sådana med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna filmer - uppkomna vid test av utrustning.
Fotosamlingar, bildarkiv, digitala och analoga	Bevaras	
Grafiskt program, grafisk profil	Bevaras	
Ljudupptagningar (upprättade av Region Örebro län eller på uppdrag av denna) som myndigheten bedömer vara av särskilt intresse	Bevaras	Ljudupptagningar (oavsett lagringsmedia) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		<p>verksamhet eller personal.</p> <p>Exempelvis ljudupptagningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte - från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar - av intervju med personal - från händelse som rönt stor uppmärksamhet - som anses vara av intresse för eftervärlden. <p>Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.</p>
Ljudupptagningar (upprättade av Region Örebro län eller på uppdrag av denna) som myndigheten bedömer vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	<p>Exempelvis ljudupptagningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - med närliggande likhet, sådana med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna filmer - uppkomna vid test av utrustning.
Matsedlar och menyer	Se anmärkning	<p>Alla matsedlar och menyer från vecka 10 och vecka 40 varje år bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.</p> <p>Festmenyer från större tillställningar, till exempel 25-årsgåva eller jubileum, bevaras med notering om anledning och datum.</p>
Nyhetsbrev/informationsutskick, cirkulär och informationsbrev på intranätet, egenproducerade	Se anmärkning	<p>Egenproducerade nyhetsbrev/informationsutskick, cirkulär och informationsbrev på intranätet som innehåller unik information som är av direkt betydelse för verksamheten bevaras. Avser ett arkivexemplar av respektive handling.</p>

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		Egenproducerade nyhetsbrev/informationsutskick, cirkulär och informationsbrev på intranätet av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Presentationer i form av bildspel (upprättade av Region Örebro län eller på uppdrag av denna) som myndigheten bedömer vara av särskilt intresse	Se anmärkning	Bildspel som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal. Exempelvis bildspel: <ul style="list-style-type: none"> - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte - från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar - framtagna kring händelse som rönt stor uppmärksamhet - som anses vara av intresse för eftervärlden.
Presentationer i form av bildspel (upprättade av Region Örebro län eller på uppdrag av denna) som myndigheten bedömer vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Exempelvis bildspel: <ul style="list-style-type: none"> - från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - interna utbildningar av ringa betydelse.
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande gällande Region Örebro län	Bevaras	
Pressmeddelanden	Bevaras	
Samtycke till personuppgiftsbehandling		Avser exempelvis samtycke till medverkan på film eller fotografi. Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län – administrativa handlingar.
Tidningar, egenproducerade	Bevaras	Ett arkivexemplar av alla egenproducerade tidningar bevaras.
Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Ett arkivexemplar av alla

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		egenproducerade trycksaker bevaras. Till exempel affischer, annonser, broschyrer, böcker, informationsskrifter och allmän patientinformation.

2. Webbplatser och applikationer (appar)

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Applikationer där verksamhet/förvaltning inom Region Örebro län ansvarar för innehållet	Se anmärkning	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren) eller vid större förändringar av utseendet på applikationen.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p> <p>Objektägare för tjänsten inom Region Örebro län ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av applikationen sker.</p> <p>Internt producerad information som ska bevaras enligt gällande informationshanteringsplaner som skapats i syfte att läggas ut inom applikationen (nyhetsbrev etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, t.ex. på papper.</p>
Region Örebro läns externa webbplats	Se anmärkning	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen samt vid större samhällsomvälvande händelser, som exempelvis vid en pandemi.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att man med hjälp av en webbcrawler skapar en kopia av webbplatsen som visar hur den såg ut</p>

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
		<p>vid tillfället.</p> <p>Objektägare för Region Örebro län externa webbplats ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av webbplatsen sker.</p> <p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (nyhetsbrev, pressmeddelanden etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, t.ex. på papper. Detta gäller även andra former av bevarandehandlingar som publiceras på webben, t.ex. rapporter, annonser, protokoll, årsredovisningar med mera. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.</p>
Region Örebro läns intranät	Se anmärkning	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen samt vid större samhällsomvälvande händelser, som exempelvis vid en pandemi.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att man med hjälp av en webbcrawler skapar en kopia av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p> <p>Objektägare för Region Örebro läns intranät ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av webbplatsen sker.</p> <p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (nyhetsbrev, pressmeddelanden etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, t.ex. på papper. Detta gäller även andra former av bevarandehandlingar som publiceras på webben, t.ex. rapporter, annonser,</p>

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
		<p>protokoll, årsredovisningar med mera. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.</p>
<p>Webbplatser (andra) där verksamhet/förvaltning inom Region Örebro län ansvarar för innehållet</p>	Se anmärkning	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen samt vid större samhällsomvälvande händelser, som exempelvis vid en pandemi.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p> <p>Den verksamhet som ansvarar för webbplatsen (utanför domänen orebroll.se) ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av webbplatsen sker.</p> <p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (nyhetsbrev, pressmeddelanden etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, t.ex. på papper. Detta gäller även andra former av bevarandehandlingar som publiceras på webben, t.ex. rapporter, annonser, protokoll, årsredovisningar med mera. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.</p>

3. Sociala medier

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
<p>Fotografier, filmer eller ljudupptagningar</p>		<p>Se kapitel 1. Information/kommunikation – presentationsmaterial.</p>

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Inlägg och kommentarer vars innehåll på något sätt strider mot gällande lagstiftning	Bevaras	Inlägget/kommentaren ska omgående tas ut och diarieföras och därefter avpubliceras från det sociala mediet. De uppgifter som här avses är exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - uppvigling - hot - hets mot folkgrupp - barnpornografibrott - olaga våldsskildring - upphovsrättsintrång. Se även Region Örebro läns riktlinjer för användning av sociala medier.
Inlägg och kommentarer som föranleder åtgärd	Bevaras	Inlägget/kommentaren ska tas ut och diarieföras.
Inlägg och kommentarer som innehåller sekretessbelagda uppgifter	Bevaras	Inlägget/kommentaren ska omgående tas ut och diarieföras. Därefter ska informationen gallras från det sociala mediet. Gäller till exempel klagomål.
Inlägg och kommentarer som myndigheten bedömer vara av särskilt intresse	Bevaras	Inlägget/kommentaren ska tas ut och diarieföras. Inläggen/kommentarerna kan sedan gallras från det sociala mediet.
Inlägg och kommentarer som myndigheten bedömer vara av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Inlägget/kommentaren kan gallras vid inaktualitet. Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - kommentarer och inlägg som inte berör Region Örebro läns verksamhet - kommentarer och inlägg som endast är för kännedom - kommentarer och inlägg av enklare karaktär.
Inlägg och kommentarer vars innehåll på något sätt strider mot beslutade riktlinjer eller direktiv	Gallras omedelbart	Inlägget/kommentaren ska gallras omedelbart. De uppgifter som här avses är exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - obscena ord - kommersiella budskap eller reklam.
Kontaktuppgifter, Region Örebro län	Gallras vid inaktualitet	
Länkar till andra sociala medier eller webbplatser/-sidor	Gallras vid inaktualitet	

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Sidor på sociala medier där verksamhet/förvaltning inom Region Örebro län ansvarar för innehållet	Se anmärkning	Sidorna ska bevaras med hjälp av skärmdump på första sidan. Det ska göras två gånger/år (förslagsvis en gång på våren och en gång på hösten) eller vid större förändringar av utseendet på det sociala mediet.