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)....8

4. Sociala medier....11

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 ska 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 ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

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

Kolumnen *förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt.

2. Information/kommunikation - presentationsmaterial

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Film upprättad av eller gjord på uppdrag av Region Örebro län, som bedöms vara av särskilt intresse	Bevaras	Se anmärkning	Filmer (oavsett lagringsmedia) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal. Exempelvis filmer: - upprättade i marknadsförings- 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. Till filmen ska om möjligt tillföras information om vem eller vad den föreställer, när det är filmat och i vilket sammanhang, samt namn på den som filmat. Filmer i systemet Mediaflow som ska bevaras arkiveras där tills vidare. Filmer utan aktuellt kommunikationssyfte eller filmer äldre än 5 år, som inte finns inlagda i systemet Mediaflow, arkiveras på Regionarkivet.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.
Film upprättad av eller gjord på uppdrag av Region Örebro län, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Exempelvis: - filmer från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - liknande filmer, från samma tillfälle - filmer med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna filmer - filmer uppkomna vid test av utrustning.
Fotografi/bild upprättad av eller gjord på uppdrag av Region Örebro län, som bedöms vara av särskilt intresse	Bevaras	Se anmärkning	Fotografier som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser fotografier som dokumenterar den egna verksamheten och personalen. Exempelvis fotografier: - pressfoton på personal och politiker - föreställande personal i arbete/ arbetsuppgifter - upprättade i press, marknadsförings- 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. Gäller även äldre fotosamlingar/

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			bildarkiv av historiskt och/eller kulturellt värde. Till fotografiet ska om möjligt tillföras information om vem eller vad det föreställer, när det är taget och i vilket sammanhang, samt fotografens namn. Fotografier i systemet Mediaflow som ska bevaras arkiveras där tills vidare. Fotografier utan aktuellt kommunikationssyfte eller fotografier äldre än 5 år, som inte finns inlagda i systemet Mediaflow, arkiveras på Regionarkivet. Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.
Fotografi/bild upprättad av eller gjord på uppdrag av Region Örebro län, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Exempelvis: - Porträttfoton på personal (förutom pressfoton) - fotografier från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - liknande fotografier tagna vid samma tillfälle. - fotografier med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna fotografier - fotografier uppkomna vid test av utrustning.
Grafiskt program, grafisk profil	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Kommunikationsplan			Hanteras tillsammans med det projekt som planen tillhör. Se *Region Örebro läns informationshanteringsplan för*

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			administrativ information, avsnitt 6.
Ljudupptagning upprättad av eller gjord på uppdrag av Region Örebro län, som bedöms vara av särskilt intresse	Bevaras	Se anmärkning	Ljudupptagningar som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal. Exempelvis ljudupptagningar: - upprättade i marknadsförings- 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. Till ljudupptagningen ska om möjligt tillföras information om vem eller vilka som är med, när det är inspelat och i vilket sammanhang, samt vem som gjort inspelningen. Ljudupptagningar i systemet Mediaflow som ska bevaras arkiveras där tills vidare. Ljudupptagningar utan aktuellt kommunikationssyfte eller ljudupptagningar äldre än 5 år, som inte finns inlagda i systemet Mediaflow, arkiveras på Regionarkivet. Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.
Ljudupptagning upprättad av eller gjord på uppdrag av Region	Vid inaktualitet		Exempelvis ljudupptagningar: - från personalsociala

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Örebro län, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse			sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - liknande, från samma tillfälle - med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna ljudupptagningar - uppkomna vid test av utrustning.
Nyhetsbrev och informationsutskick, egenproducerade	Se anmärkning	Diarieförs i Platina diarium (ett ärende per år och nyhetsbrev)	Nyhetsbrev och informationsutskick av vikt, som innehåller övergripande information om verksamheten, bevaras. Till exempel förvaltningsgemensamma nyhetsbrev och nyhetsbrev med extern målgrupp. Egenproducerade nyhetsbrev och informationsutskick av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Presentation i form av bildspel upprättad av eller gjord på uppdrag av Region Örebro län, som bedöms vara av särskilt intresse	Se anmärkning	Pdf eller papper till Regionarkivet	Bildspel som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamheten. Exempelvis bildspel: - upprättade i marknadsförings- 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.
Presentation i form av bildspel upprättad av eller gjord på uppdrag av Region Örebro län, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Exempelvis bildspel: - från interna utbildningar och presentationer - från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande gällande Region Örebro län	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium (ett ärende per år)	Sammanställning från extern leverantör med rubriker och källa.
Pressmeddelande	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium (ett ärende per år och pressrum)	
Samtycke till personuppgiftsbehandling			Avser exempelvis samtycke till medverkan på film eller fotografi. Se *Informationshanteringsplan för Region Örebro län – administrativ information.*
Tidning, tryckt egenproducerad	Bevaras	Levereras på papper till Regionarkivet för arkivering	Ett arkivexemplar av alla egenproducerade tidningar bevaras.
Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Levereras till Regionarkivet i digital mapp per år, vissa även i pappersform	Ett arkivexemplar av alla egenproducerade trycksaker, analoga och digitala bevaras. Till exempel affischer/posters, annonser, broschyrer, böcker, informationsskrifter och allmän patientinformation. Digitala trycksaker samlas i en mapp per år och levereras digitalt till Regionarkivet. Till trycksaken ska tillföras information om när, var och i vilket sammanhang den använts. Trycksaker av större vikt som distribuerats i analogt format bevaras även i analog form. De levereras till Regionarkivet för arkivering.

3. Webbplatser och applikationer (appar)

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Applikation där verksamhet/förvaltning inom Region Örebro län ansvarar för innehållet	Se anmärkning	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. En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället. Verksamhetsansvarig för respektive applikation/tjänst inom Region Örebro län ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av applikationen sker. Internt producerad information som ska bevaras och som skapats i syfte att läggas ut inom applikationen (till exempel nyhetsbrev) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, enligt denna informationshanteringsplan.
Region Örebro läns externa webbplats regionorebrolan.se (inklusive sidowebbplatserna vardgivare.regionorebrolan.se och utveckling.regionorebrolan.se)	Se anmärkning	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. En ögonblicksbild innebär att man med hjälp av en webbcrawler skapar en kopia av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället. Objektägare för Region Örebro läns externa webbplats ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		webbplatsen sker. Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (till exempel nyhetsbrev och pressmeddelanden) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, enligt denna informationshanteringsplan. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.
Övrig extern webbplats som verksamhet/förvaltning inom Region Örebro län ansvarar för, till exempel fristående webbplats, kampanj- eller projektwebbplats	Se anmärkning	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. En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället. Den verksamhet som ansvarar för webbplatsen ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av webbplatsen sker. Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (till exempel nyhetsbrev och pressmeddelanden) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, enligt denna informationshanteringsplan. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.
Region Örebro läns intranät	Se anmärkning	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. En ögonblicksbild innebär att man med hjälp av en webbcrawler skapar en kopia av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället. Objektägare för Region Örebro läns intranät ansvarar för att arkivering (enligt ovanstående) av webbplatsen sker. Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (till exempel nyhetsbrev och pressmeddelanden) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, enligt denna informationshanteringsplan. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.

4. Sociala medier

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Fotografi, film eller ljudupptagning		*Se kapitel 2. Information/kommunikation – presentationsmaterial.*
Inlägg och kommentar 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: - uppvigling - hot - hets mot folkgrupp - barnpornografibrott - olaga våldsskildring - upphovsrättsintrång. - Se även Region Örebro läns riktlinjer för användning av sociala medier.
Inlägg och kommentar som föranleder åtgärd	Bevaras	Inlägget/kommentaren ska tas ut och diarieföras.
Inlägg och kommentar 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 kommentar 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 kommentar som myndigheten bedömer vara av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Inlägget/kommentaren kan gallras vid inaktualitet. Exempelvis: - 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 kommentar vars innehåll på något sätt strider mot beslutade riktlinjer eller direktiv	Se anmärkning	Inlägget/kommentaren ska gallras omedelbart. De uppgifter som här avses är

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		exempelvis: - obscena ord - kommersiella budskap eller reklam. - spammeddelanden.
Kontaktuppgift, Region Örebro län	Vid inaktualitet	
Länk till andra sociala medier eller webbplatser/-sidor	Vid inaktualitet	
Sida 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.