Bil 3

Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet
Missiv

PM
2021-04-08

Diarienummer
ARK 2021-0064

Handläggare Christina Andersson
Lisa Mörk

E-post christina.andersson@sll.se
lisa.mork@sll.se

Ändringar i bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar

Ändring av rubrik i bevarande- och gallringsplanen

Planens inledande rubrik var tidigare "Omfattning och avgränsning", vilket i uppdaterad version har utökats till "Omfattning, tillämpning och avgränsning".

Förtydligande om att gallringen ska verkställas

Bevarande- och gallringsplanens inledande stycke "Omfattning, tillämpning och avgränsning" har kompletterats med en formulering om att den gallring som föreskrivs ska verkställas efter att angiven frist har löpt ut. Tidigare har det varit möjligt för myndigheter att vid behov bevara gallringsbara handlingar under längre tid utan någon kontakt med Regionarkivet. Den nya bestämmelsen gör att det krävs ett tillstyrkt samråd för att en myndighet ska få bevara handlingar under längre tid.

Att föreskriven gallring ska verkställas framgår av 6 § punkt 5 arkivlagen (1990:782). Regionarkivet har sett ett behov av att förtydliga när en gallringsregel inom Region Stockholm är föreskriven i arkivlagens mening. Vi har därför beslutat att det ska ske på central nivå genom de generella styrdokumenten, men att det ska vara möjligt att begära lokala undantag om behovet finns.

Stycken och handlingstyper som avlägsnats från planen

Stycke tre "Diarieförda handlingar", i bevarande- och gallringsplanen för administrativa handlingar, version 6.0, har avlägsnats ur den nya versionen 7.0.

Stycket har avlägsnats ur planen för att undvika slentrianmässigt bevarande av alla diarieförda handlingar. En sådan hantering skulle medföra dubbletter samt bidra till en omfattande och resurskrävande informationsmängd där handlingar skulle bli svåra att återsöka. Handlingar som har diarieförts hos en myndighet ska istället märkas upp för bevarande respektive gallring vilket innebär att myndigheten behöver göra en värdering av varje enskild handling som ingår i ett registrerat ärende.

Ett exempel i samma riktning är handlingstypen chefsläkarärenden som avlägsnats ur planen. Här behöver en värdering göras av varje enskild handling som ingår i ärendet.

Bidragsansökningar har tagits bort då den uppfattades som en dubblett av "Ansökningar och beviljade medel". Den sistnämnda handlingstypen har istället breddats där myndigheterna själva får ta ställning till om ansökningshandlingarna ska bevaras eller kan gallras efter 7 år. Beslutet om beviljade medel ska alltid bevaras.

Vissa handlingstyper har avlägsnats ur den administrativa planen på grund av inaktualitet eller föråldrat uttryck, t.ex. cirkulär, föreskrift.

Handlingstyper överförda till andra planer

Handlingstyper som rör avvikelser och avvikelsehantering har lyfts ur från planen. En utredning pågår om hur information kring avvikelser ska kunna hanteras i ett samlat grepp och om dessa handlingstyper ska utgöra en egen bevarande- och gallringsplan.
Handlingstyper rörande avvikelser som avlägsnats:

- Anmälningar om brott/skada/händelse
- Avvikelserapporter/ incidentrapporter, verksamhetskritiska
- Avvikelserapport/ incidentrapporter, av tillfällig betydelse

- Incidentrapporter
- Klagomål av allvarlig karaktär, dokumentation av
- Klagomål av lindrig karaktär, dokumentation av

Handlingstyper som utgör loggar har lyfts ur den administrativa planen och kommer att återfinnas i en kommande bevarande- och gallringsplan för loggar.
Handlingstyper gällande loggar som avlägsnats ur planen:

- Loggar för elektronisk post och fax samt s.k. cacheminne och s.k. temporary internet files
- Loggar, ändringsloggar till diariet
- Loggar, övriga

Handlingar som efter utredning har bedömts tillhöra upphandling har flyttats från planen för administrativa handlingar och lagts in i bevarande- och gallringsplan för upphandling.
Handlingstyper gällande upphandling som avlägsnats ur planen:

- Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse
- Avtalsregister
- Försäkringsbrev
- Försäkringsärenden
- Konsultavtal
- Leverantörsprislistor
- Leverantörsregister

Handlingstyper gällande personal som har flyttats från planen och lagts in i bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar:

- Information om indragna legitimationer, från Socialstyrelsen/HSAN
- Introduktionsschema för nyanställd

Handlingstyper gällande kartor och ritningar som lyfts ur planen och som kommer återfinnas i den kommande bevarande- och gallringsplanen för kartor och ritningar:

- Kartor, egenproducerade
- Ritningar

Justering av språk och layout

Dokumenttypen för bevarande- och gallringsplanen är ändrad från föreskrift till anvisning, vilket är en anpassning till den styrdokumentshierarki som regionfullmäktige beslutade om i budgeten för 2018 (s.35f, LS 2017–0452). Utöver denna anpassning har Regionarkivet gått igenom planen utifrån ett klarspråksperspektiv med syftet att göra dokumentet enklare att förstå och använda.

Ett exempel är hur formuleringarna i planens anmärkningskolumn har använts i större utsträckning för att förtydliga hur handlingstyperna ska hanteras. Det har även lagts till fler exempel på handlingstyper i anmärkningskolumnen för att förklara vilken typ av information det kan röra sig om.

Definitionerna av gallring och andra arkivbegrepp har tagits bort och ersatts med en hänvisning till ordlistan på regionarkivets webbplats.