Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

ARK 2021-0064

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Anvisning	2021-12-15	1.0

Bevarande- och gallringsplan för information inom administrativ verksamhet

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, Enheten för tillsyn och utredning

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Anvisning	2021-12-15	1.0

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik 2

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning 3

2. Inskannade handlingar 3

3. Bevarande- och gallringsregler 5

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2021-12-15	Ersätter tidigare föreskrift 6.0. Stycket om diarieförda handlingar i inledningstexten har utgått. En del handlingar har flyttats över till andra bevarande- och gallringsplaner. Text har förtydligats i anmärkningsfältet.	Christina Andersson /Lisa Mörk

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för administrativ information. Planen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser (se Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549, s. 3).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får normalt bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan eller genom ett gallringsbeslut av myndigheten som har tillstyrkts av Regionarkivet.

När den här planen föreskriver gallring ska gallring verkställas utan dröjsmål efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med Regionarkivet, ska den tillämpas i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges i den här planen. Ingen gallring får därmed ske tidigare än vad som framgår av reglerna för respektive EU-projekt.

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 15 december 2021 och ersätter en tidigare version. Planen kan användas retroaktivt.

2. Registrerade handlingar

Myndigheterna behöver göra en värdering av alla handlingar som ingår i ett registrerat ärende. Det innebär att myndigheten måste avgöra huruvida varje handling ska bevaras eller gallras, vilket styrs av gällande bevarande- och gallringsplaner.

3. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut om att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de

handlingstyper som ev. undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till Regionarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer[1].
- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivet formatspecifikation.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven[2] vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut.

[1] LA 2017-0112
[2] Se Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer. (LA 20148-0122)

4. Bevarande- och gallringsregler[3]

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Adressregister	Vid inaktualitet	
Affischer	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Aktiebrev	Bevaras	
Aktieböcker	Bevaras	
Anmälan om skyddsombud	2 år efter att uppdraget upphört att gälla	
Anmälan om dataskyddsombud	5 år efter att uppdraget upphört att gälla	
Anmälningar från Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	
Annonser	Bevaras	T.ex. dokumentation av marknadsföringsinsatser som ”Ge blod”-kampanjer.
Annonser, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. rörande avvikande öppettider.
Anslag för protokoll och kungörelser	Vid inaktualitet	De protokoll och kungörelser som sätts upp på Regionen Stockholms officiella anslagstavlor och publiceras på www.sll.se samt i tidningar.
Anslagsbevis	Bevaras	Tillsammans med protokollet.
Anslagsframställningar, beviljade	Bevaras	
Anslagsframställningar, ej beviljade	Vid inaktualitet	

[3] Bevaras: Att handlingar/information ska sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav som ställs i regionarkivets regler om format.
Gallras: Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.
Vid inaktualitet: En gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Ansökningar och anmälningar till utbildningar och kurser	Vid inaktualitet	
Ansökningar och beslut om beviljade medel	Gallras efter 7 år/Bevaras	Myndigheterna avgör om ansökningshandlingar kan gallras efter 7 år eller om de ska bevaras. Beslutet bevaras.
Ansökningar och beslut om ej beviljade medel	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, egenupprättade	Bevaras	Ett exemplar av varje version.
Arbetsbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Arbetsmaterial/utkast	-	Inte allmän handling. Rensas vid behov.
Arkivbeskrivningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Arkivförteckningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Artiklar, egenproducerade	Bevaras	Se även bevarande- och gallringsplan för information på webbplatser
Avskrifter, kopior och dubbletter som tillkommit uteslutande för att underlätta det inre arbetet	Vid inaktualitet	
Avtal/kontrakt	Bevaras	Gäller för avtal/kontrakt som inte är upphandlade enligt lag om offentlig upphandling (LOU). T.ex. rörande forskningsmedel, uppdragsforskning, samverkansavtal och hyresavtal gällande hyra av fast egendom.
Begäran om förstöring av patientjournal	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Begäran enligt EU:s dataskyddsförordning 2016/679 (artiklarna 15-21)	2 år	Avser begäran om registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet, underrättelse samt anmälningsskyldighet.
Behörigheter, blankett	2 år efter behörighetens utgång	För ansökan om och avslut av behörighet till t.ex. G-katalog, journalsystem eller lokaler.
Beredskapsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version
Besiktningsprotokoll, slut-, efter- samt garantibesiktning	10 år eller bevaras	10 år efter garantitidens utgång. Bevaras för byggnader med kulturhistoriskt värde t.ex. K- och Q-märkta hus. Bevaras även i samband med besiktningar inför arkivlevarans.
Besiktningsprotokoll av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Gallras när nytt protokoll upprättats. T.ex. vid besiktning av tryckkärl.
Beslut, egna	Bevaras	
Beslutsregister	Bevaras	
Bevarande- och gallringsplaner, verksamhetsspecifika	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Bolagsordningar	Bevaras	
Borgenshandlingar	Bevaras	
Brandskyddsdokumentation - Brandskyddskontroll, checklistor - Brandskyddskontroll, protokoll - Brandsynsprotokoll - Övrigt	 Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras	 När ny upprättats. När nytt upprättats. När nytt upprättats.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Broschyrer och trycksaker, egenproducerade	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Broschyrer, inkomna	Vid inaktualitet	T.ex. varukataloger.
Checklistor, egenproducerade	Vid inaktualitet	
Delegationer/delegeringar, beslut om	2 år efter ansvarets utgång	För vårdrelaterade delegationer se Bevarande- och gallringsplan för vård-handlingar.
Delegations- och beslutsordningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Diarium	Bevaras	Diarium = fortlöpande förd förteckning över upprättade, inkomna och/eller utgående skrivelser och notering om vidtagna åtgärder.
Dispenser, handlingar rörande	2 år efter dispensbeslut	T ex rörande nyanställningar trots anställningsstopp.
Distributionslistor	Vid inaktualitet	
Distributörslistor	Vid inaktualitet	
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Drift- och underhållsinstruktioner	Vid inaktualitet	T ex för brandlarm, diskmaskin och hisskötsel.
Enkäter, sammanställningar av varaktig karaktär	Bevaras	
Enkäter, sammanställningar av tillfällig karaktär	Vid inaktualitet	
Enkäter	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanställningar som bedöms vara av varaktig karaktär bevaras.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Fastighetshandlingar	Bevaras	Ex. gåvobrev, inskrivningsbevis/ lagfarter, interimsbevis, reverser, köpekontrakt, köpebrev, pantbrev och dödade pantbrev.
Felaktiga uppgifter i digitala register, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	
Fotografier[4]	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Om informationen på fotografiet är av bestående värde/verksamhetsbeskrivande. Om flera bilder tas av samma motiv vid samma tillfälle, görs ett urval.
Fullmakter	Vid inaktualitet eller 10 år	Fullmakter gällande postöppning kan gallras vid inaktualitet, t.ex. när anställning upphör. Övriga fullmakter gallras 10 år efter att de har upphört att gälla, förutsatt att rättsskipningen inte kräver längre bevarande.
Följebrev/missiv	Vid inaktualitet	Av enklare slag. För övriga se Korrespondens.

4 Nödvändiga metadata ska finnas (t.ex. tid, plats, motiv och fotograf) och ska knytas till varje fotografi.
Övriga fotografier gallras.
Vad gäller rensning, förvaring, upphovsrätt m.m. se Vägledning Arkiv- och informationshantering på regionarkivets arkivportal.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Förteckningar över konst	Bevaras	Förteckning över konstverk tillhörande Region Stockholm.
Förteckningar, övriga	-	Se Register.
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	1 exemplar av varje version. Gäller inte smärre uppdateringar och korrigeringar som inte ändrar sakinnehållet.
Handlingar inkomna för kännedom	Vid inaktualitet	T.ex. inbjudningar, protokoll- och avtalskopior.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	T.ex. kvittensböcker, inlämningskvitton och postliggare. Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Handlingar som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sakuppgift dokumenterats genom tjänsteanteckning som tillförts övriga uppgifter i ärendet.
Handlingsplaner, verksamhetsövergripande	Bevaras	Upprättas t.ex. för uppföljning av medarbetarenkäter eller som del i verksamhetsplanering. 1 exemplar av varje version
Handlingsplaner av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Upprättas t.ex. för omflyttning i verksamhetens lokaler.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Hanteringsanvisningar	Bevaras	Gemensamt dokument med redovisningsplaner inom VIR[5] (se VIR-vägledningen på arkivportalen). 1 exemplar av varje version
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Inkomna handlingar som inte berör Regionens verksamhetsområden	Vid inaktualitet	
Inspelningar, av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. filmer avseende konstnärlig framställning.
Inspelningar, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. inspelade möten och föreläsningar.
Instruktioner, av varaktig betydelse	Bevaras	Avser egenproducerade
Instruktioner, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Avser egenproducerade
Internutredningar	Bevaras	
Introduktionsscheman för nyanställda	Vid inaktualitet	
Inventarieförteckningar	Bevaras	
Jävsdeklarationer	Bevaras	
Kallelser och dagordningar/ föredragningslistor för fullmäktige, nämnder, styrelser, utskott	Bevaras	
Kallelser och dagordningar/ föredragningslistor, övriga	Vid inaktualitet	
Katastrofplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version.

[5] Verksamhetsbaserad informationsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Klagomål av allvarlig karaktär, dokumentation av	Bevaras	Gäller inte klagomål inom hälso- och sjukvården
Klagomål av lindrig karaktär, Dokumentation av	Vid inaktualitet	Gäller inte klagomål inom hälso- och sjukvården
Konsultrapporter	Bevaras	
Kopior, dubbletter	Vid inaktualitet	
Korrespondens av varaktig betydelse	Bevaras	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning.
Korrespondens av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation.
Krisledning, loggböcker	Bevaras	
Kundregister	Vid inaktualitet	
Kurs- och konferensanmälningar samt deltagarlistor	Vid inaktualitet	Gäller för kurser ordnade av den egna myndigheten.
Kurs- och utbildningshandlingar, gällande kurser och konferenser arrangerad av den egna verksamheten	Bevaras	1 exemplar av inbjudan (alternativt: anteckning om syfte och målgrupp) och utbildningsmaterial såsom kurskataloger/ presentationsmaterial. Vid återkommande kurstillfällen sparas utbildningsmaterialet en gång per termin eller år och vid större förändringar. Se även Riktlinjer för arkivering av Lärtorgets kurser.
Kurs-, konferens- och utbildningsmaterial, externa kurser och konferenser	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Kvittenser/kvitton	Vid inaktualitet	Vad gäller originalverifikationer se Bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation.
Kvittenslistor	2 år efter inaktualitet	T.ex. gällande nycklar, passerkort.
Larmlistor	Vid inaktualitet	
Larmrapporter till bevakningstjänst	2 år	
Leveransreversaler	Bevaras	
Logotyper, handlingar rörande	Bevaras	
Manualer	Vid inaktualitet	
Medarbetarundersökningar	Vid inaktualitet	För att få gallra medarbetarundersökningar på myndighets-, funktionsområdes- och avdelningsnivå krävs det att sammanställningar finns, annars bevara.
Medarbetarundersökningar, sammanställningar	Bevaras	På myndighetsnivå, funktionsområdesnivå och avdelningsnivå. Övriga gallras.
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Egna anteckningar som inte tillför sakuppgift till ärendet.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	Under förutsättning att det inte påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Mötesanteckningar/protokoll, av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. från arbetsplatsmöten, projektmöten, MBL, samverkansgrupp/ samverkansutskott, ledningsgrupper eller andra protokoll om de innehåller beslut av betydelse för verksamheten. Gäller även justerade protokollsutdrag.
Mötesanteckningar/protokoll, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Organisationsplaner/ organisationsscheman	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Packlistor	Vid inaktualitet	
Personaltidningar, verksamheternas egna	Bevaras	1 exemplar av varje utgåva.
Policydokument, egenupprättade	Bevaras	1 exemplar av varje version. T.ex. värdegrund, kvalitetspolicy och personalpolicy.
Postlistor	Bevaras	När diarium inte finns, annars Gallras vid inaktualitet. Se Diarium.
Praktikplatsinformation	Vid inaktualitet	T.ex. praktikplatsplacering, information om tillfälliga behörigheter samt information om genomförd praktik.
Prenumerationer, handlingar rörande	Vid inaktualitet	
Pressmeddelanden, egna	Bevaras	
Processbeskrivningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Projekthandlingar	-	Se Föreskrift för allmänna handlingar i projekt.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Promemorior (PM), egenproducerade	Bevaras	
Protestlistor	Vid inaktualitet	När det politiska beslutet ifråga fattats och trätt ikraft eller återkallats och under förutsättning att en sammanställning av protestlistorna gjorts.
Protestlistor, sammanställning	Bevaras	
Protokoll	Se mötesanteckningar	
Rapporter, egenproducerade	Bevaras	T.ex. projektrapporter, slutrapporter samt årsrapporter.
Redovisningsplaner	Bevaras	Gemensamt dokument med hanteringsanvisningar inom VIR[6] (se VIR-vägledningen på arkivportalen). 1 exemplar av varje version
Register/förteckningar av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. rörande personuppgiftsbehandlingar eller fotografisamlingar.
Register, förteckningar, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet	Vid inaktualitet	T.ex. besöksregister och listor över mobilabonnemang.
Registreringsbevis	Bevaras	Avser stiftelser och bolag.
Reklam, inkommen	Vid inaktualitet	Även kursinbjudningar till externa kurser.
Reklamationer	2 år	
Rekvisitioner	Vid inaktualitet	

[6] Verksamhetsbaserad informationsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Remisser	Bevaras	Administrativa remisser som skickas mellan myndigheter inom Region Stockholm bevaras hos projekt- eller förvaltningsgruppsledare.
Remissvar/yttranden	Bevaras	
Revisionsrapporter	Bevaras	T.ex. projektrapporter och årsrapporter
Riktlinjer, egenupprättade	Bevaras	T.ex. för informationshantering och arkiv. 1 exemplar av varje version.
Riskanalyser, riskinventeringar	Bevaras	
Rutinbeskrivningar, av varaktig betydelse	Bevaras	Avser egenproducerade.
Rutinbeskrivningar, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Avser egenproducerade.
Råd, egenproducerade	Bevaras	
Samtycken, användning av personuppgifter vid skapande av konton i Region Stockholms system	Vid inaktualitet	Avser personer som inte har en anställning inom Region Stockholm.
Skriftliga bekräftelser på att handlingar inkommit	Vid inaktualitet	
Skyddsrondsprotokoll	Vid inaktualitet	När nytt upprättats.
Sortimentsförteckningar	Vid inaktualitet	
Statistik, handlingar rörande	Bevaras	Gäller sammanställningar. Underlag gallras vid inaktualitet.
Styrande dokument, egenupprättade	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Supportrapporter	Vid inaktualitet	T.ex. anmälan av datorfel.
Systemdokumentation	Vid inaktualitet	
Systemförteckningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Sändrapporter, fax	Vid inaktualitet	Efter kontroll av överföring.
Sökordslistor till diariet	Bevaras	
Teckningar/illustrationer, original	Bevaras	
Telefonlistor	Vid inaktualitet	
Tillämpningsanvisningar, egenupprättade	Bevaras	Ett exemplar av varje version.
Tjänsteanteckningar	Bevaras	Som tillför sakuppgift till ärendet.
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	
Tvistemålshandlingar	Bevaras	
Underlag	Vid inaktualitet	När slutprodukten är färdigställd. T.ex. underlag till artiklar, rapporter, förslag, beslut, bokslut, budget, intern planering och verksamhetsredovisning.
Utlämnande av allmän handling/uppgift ur allmän handling	-	Se Ärenden rörande begäran om utlämnande av allmän handling/uppgift ur allmän handling.
Utredningsuppdrag, handlingar rörande	Bevaras	
Utryckningsrapporter från bevakningstjänst	2 år	
Verksamhetsberättelser	-	Se Årsrapporter.
Verksamhetsplaner	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	På myndighetsnivå, funktionsområdesnivå och avdelningsnivå eller motsvarande. Övriga nivåer gallras.
Verksamhetsuppföljning, dokumentation rörande	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	På myndighetsnivå, funktionsområdesnivå och avdelningsnivå eller motsvarande. Övriga nivåer gallras.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Värdetransportkvitton	2 år	
Ärendeanmälningar	Vid inaktualitet	T.ex. till styrelsemöten, nämndsammanträden, fullmäktige efter det att de lagts upp på dagordningen.
Ärenden rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll.	Bevaras	
Ärenden rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar som inte leder till myndighetsbeslut om avslag	2 år	
Ärenden rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar	Vid inaktualitet	
Överenskommelser	Bevaras	
Överprövningar	Bevaras	