
Arkiverings- och gallringsplan för sociala medier och webbplatser 2025:2

INLEDNING

Region Västmanland hanterar många olika typer av handlingar. I [Tryckfrihetsförordningen \(1949:105\)](#) finns bestämmelser om vad en allmän handling är och hur den ska hanteras (se nedan för definition). Arkivbildning och gallring i regionen styrs av [Arkivlagen \(1990:782\)](#) och [Arkivreglemente för Region Västmanland](#).

BAKGRUND

Regionarkivet tar fram nya arkiverings- och gallringsplaner när behovet uppstår. Den tidigare planen för sociala medier har blivit inaktuell då den inte reviderats på många år och därför har en ny arkiverings- och gallringsplan tagits fram.

TILLÄMPNING OCH AVGRÄNSNING

Planen gäller för Region Västmanlands samtliga verksamheter. Bolag och stiftelser med Region Västmanland som arkivansvarig myndighet kan efter beslut anta denna arkiverings och gallringsplan.

GILTIGHETSTID

Arkiverings- och gallringsplanen gäller från och med den XX månad 2025. Planen kan användas retroaktivt.

OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Med allmän handling menas en handling som förvaras hos en myndighet och som har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Enligt Offentlighetsprincipen som ingår i Tryckfrihetsförordningen har alla rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas av bestämmelser i [Offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400\)](#).

GALLRING

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att få förstöra (gallra) en allmän handling krävs ett beslut från regionens Arkivmyndighet, vilket sker i form av arkiverings- och gallringsplaner. Allmänna handlingar som inte omfattas av sådana beslut ska bevaras tills vidare.

Arkiverings- och gallringsplan för sociala medier och webbplatser 2025:2

GALLRINGSFRISTER – HUR LÄNGE SKA HANDLINGARNA FINNAS KVAR?

Bevaras: Innebär att handlingen ska sparas för all framtid

Angivet antal år: Innebär att handlingen ska finnas kvar i angivet antal kalenderår efter det år den skapades, eller annan händelse som anges i anmärkning. Till exempel en handling upprättad 2023 med gallringsfrist 5 år kan gallras 2029.

När informationen inte längre behövs för verksamheten: Innebär att handlingen kan gallras när verksamhetsbehovet upphört.

REFERENSER

Planen beslutad: Regionstyrelsens arbetsutskott (RS-AU) 2025-xx-xx, §xx
Diarienummer:

[Riktlinje för sociala medier i Region Västmanland](#)

Rutin för arkivering av Region Västmanlands externa webbplatser

[Instruktion för arkivering av Facebooksidor](#)

[Instruktion för arkivering av Instagramsidor](#)

[Instruktion för arkivering av YouTube videor](#)

[Polisanmälan vid brott](#)

Arkiverings- och gallringsplan för sociala medier och webbplatser 2025:2

ARKIVERINGS- OCH GALLRINGSPLAN

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Regionens egna centrala webbplatser som är tillgängliga externt, ögonblicksbilder av informationen i sitt sammanhang.	Bevaras, se anmärkning	<p>Avser den information som regionen publicerat och som är en integrerad del av webbsidan.</p> <p>Arkivering ska göras två gånger om året, i början av kvartal två respektive kvartal fyra samt vid större förändringar av webbplatsens utseende.</p> <p>Syftet med bevarandet är att ge en ögonblicksbild av webbsidans utseende och användning som en helhet. Arkivering sker enligt rutin för arkivering av Region Västmanlands externa webbplatser.</p>
Regionens Sociala mediekonton som t ex Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube mm, kontot i sin helhet.	Bevaras, se anmärkning	<p>Avser den information som regionen publicerat.</p> <p>Arkivering görs i samband med avveckling av konto eller innan större förändringar av kontots utseende genomförs.</p> <p>Arkivering sker enligt instruktion för arkivering av respektive mediakonto: Instruktion för arkivering av Facebooksidor Instruktion för arkivering av Instagramsidor Instruktion för arkivering av YouTube videor</p> <p>Syftet med bevarandet är att ge en helhetsbild av det sociala mediets utseende och användning under den tid det varit i bruk.</p>

Arkiverings- och gallringsplan för sociala medier och webbplatser 2025:2

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Publicerad information av varaktig betydelse för verksamheten som inte finns bevarad någon annanstans.	Bevaras	Arkiveras i samband med publiceringen. Informationen kan diarieföras eller sparas i ett dokumenthanteringssystem.
Publicerad information av tillfällig betydelse för verksamheten.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Tex information om kontaktuppgifter, öppettider mm.
Publicerad verksamhetsinformation och foto, film, ljud som publiceras på webbplats eller socialt media men redan finns i ärendehanteringssystem eller på annan lagringsplats i organisationen.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Får rensas/tas bort om informationen anses vara en kopia. Tex: sammanfattningar och webbanpassningar av information som finns någon annanstans.
Publicerat foto, film och ljud på webbplats eller socialt mediakonto som inte finns bevarat någon annanstans.	Bevaras	
Inkomna inlägg och kommentarer som innehåller hot eller på annat sätt strider mot lagstiftning.	Bevaras	Inlägget/kommentaren ska omgående tas ut och diarieföras och därefter avpubliceras från det sociala mediet. Hot ska polisanmälas enligt gällande rutin.
Inkomna inlägg eller kommentarer som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess.	Bevaras	Inlägget/kommentaren ska omgående tas ut och diarieföras och därefter avpubliceras från det sociala mediet.

Arkiverings- och gallringsplan för sociala medier och webbplatser 2025:2

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Inkomna inlägg och kommentarer som på något sätt strider mot beslutade riktlinjer eller direktiv.	Omedelbart	Inlägget/kommentaren avpubliceras omedelbart. Avser innehåll som tex: obscena ord, personangrepp, spam, kommersiella budskap och reklam. Om det bedöms att uppgifterna i meddelandet kan komma att behövas i samband med polisanmälan ska de sparas ner och bevaras som webbsida. Uppgifterna ska gallras så snart de inte längre behövs för detta ändamål.
Inkomna klagomål/synpunkter om myndighetens verksamhet som bedöms vara av större betydelse och som leder till ett ärende eller åtgärd.	Bevaras	Inlägget/kommentaren tas ut och hanteras i system för avvikelshantering.
Inkomna klagomål/synpunkter som bedöms vara av ringa betydelse och som inte leder till någon åtgärd.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Inkomna allmänna frågor och kommentarer som saknar relevans eller är av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Får avpubliceras, tex kommentarer och inlägg som endast är för kännedom eller som inte berör region Västmanlands verksamhet.
Inkomna inlägg med osammanhängande och/eller obegripligt innehåll och som inte kan härledas till något ärende eller saknar tydligt syfte.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Inkomna enskilda/privata handlingar tex inlägg riktade till handläggare som privatperson.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Är inte allmän handling och avpubliceras därför snarast möjligt.

Arkiverings- och gallringsplan för sociala medier och webbplatser 2025:2

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Länkar till andra sociala medier eller webbplatser.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Handlingstyper som inte kan definieras enligt ovan listade.	Se anmärkning	Kontakta Regionarkivet för samråd kring hantering.