

2021-08-13

Arkiverings- och gallringsplan för administrativa handlingar 2021:2

INLEDNING

Region Västmanland hanterar en mängd olika typer av handlingar. I tryckfrihetsförordningen (1949:105) finns bestämmelser om vad en allmän handling är och hur den ska hanteras, se nedan. Arkivbildningen och gallringen inom regionen styrs av Arkivlagen (1990:782). För att få förstöra (gallra) en allmän handling behövs enligt Region Västmanlands arkivreglemente ett beslut från arkivmyndigheten, det vill säga en beslutad arkiverings- och gallringsplan. Allmänna handlingar som saknar beslut bevaras tillsvidare.

BAKGRUND

Regionarkivet tar fram nya arkiverings- och gallringsplaner då behov uppstår. Planerna kan behöva skrivas systemspecifikt eller innehålla endast ett par olika handlingstyper. Antalet gällande arkiverings- och gallringsplaner är idag över 30 st. För att göra det lättare att söka och identifiera den handlingstyp som efterfrågas har den här sammanslagningen av flera planer gjorts. Handlingstyperna nyckelkvittenser, fullmakt för postöppning, protokoll från arbetsplatsträff, kvittenser för SITHS-kort, skannade handlingar till ärendehanteringssystem samt handlingar rörande utbildningar har tillkommit.

Arkiverings- och gallringsplanerna Enkätmaterial med tillhörande handlingar 2013:2 (12401), E-post 2008:1 (13358), Internet 2008:2 (13357) samt Administrativa handlingar 2006:1 (26952) upphör att gälla från och med det datum detta beslut träder i kraft. Planerna ersätts av denna plan samt den sedan tidigare beslutade planen Arkiverings- och gallringsplan för system och applikationer 2012:2-6 (45630). För handlingar som ej omfattats av tidigare beslut gäller detta beslut retroaktivt.

Ett nytt ärendehanteringssystem Platina upphandlades i augusti 2020 och införs år 2021. Detta medför att regionen övergår från att ha ett primärt fysiskt diarium till ett digitalt.

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Beslutet gäller Region Västmanlands verksamheter. Bolag och stiftelser med regionens arkivmyndighet kan efter beslut anta arkiverings- och gallringsplanen.

ALLMÄNNA HANDLINGAR

Med allmän handling menas en handling som förvaras hos en myndighet och 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 begränsas av Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser.

Arkiverings- och gallringsplan för administrativa handlingar 2021:2

ARKIVERINGS- OCH GALLRINGSPLAN

Protokoll och möteshandlingar

Handlingstyp	Gallring	Kommentar
Delegationsbeslut	Bevaras	
Protokoll med bilagor (nämnd/styrelse/samarbetsorgan/samråd)	Bevaras	
Minnesanteckningar från ledningsgrupp	Bevaras	
Protokoll och handlingar från projektgrupper	Bevaras	Hanteras enligt regionens rutiner för projekt.
Register till protokoll	Bevaras	
Förteckning över förtroendemän	Bevaras	
Minnesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträff (APT)	2 år	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.

Diarieföring

Handlingstyp	Gallring	Kommentar
Diarier med hjälpregister	Bevaras	
Diarie-/dossierplan	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Bevaras	Om ej annat beslutats.
Handlingar skannade till ärendehanteringssystem	Gallras efter kvalitetskontroll	Se rutin gällande hantering av fysiska handlingar.

Korrespondens

Handlingstyp	Gallring	Kommentar
Inkomna handlingar med obegripligt, osammanhängande innehåll som ej kan härledas till något ärende, eller saknar tydligt syfte.	När de inte längre behövs för verksamheten	Obs! Myndigheten är skyldig att anlita tolk för post på främmande språk. Korrespondens innehållande hot ska diarieföras. Polisanmälan enligt gällande rutin.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär.	När de inte längre behövs för verksamheten	
Handlingar inkomna för kännedom som inte föranleder någon åtgärd eller tillför	När de inte längre behövs för verksamheten	

Arkiverings- och gallringsplan för administrativa handlingar 2021:2

sakuppgift i ärende, exempelvis spam.		
Handlingar som är av betydelse eller tillför ett ärende sakuppgifter	Bevaras/ När de inte längre behövs för verksamheten (se kommentar)	Hanteras enligt regionens gällande rutin för handlingstypen. Exempelvis diarieföring eller projekt. Diarieförd e-post kan raderas ur e-postinkorgen.
Journalhandling	Bevaras/ När de inte längre behövs för verksamheten (se kommentar)	Om ej annat beslutats i arkiverings- och gallringsplan ska journalhandlingar bevaras. E-post/brev och liknande: Inkomna journalhandlingar tillförs journalen som utskrift eller om möjlighet finns digitalt. När kontroll har skett att journalhandling som inkommit via e-post tillförts journalen och att ingen informationsförlust skett, kan gallring ske av e-postmeddelandet ske.
Övriga handlingar med sekretesskyddade uppgifter	Bevaras/ När de inte längre behövs för verksamheten (se kommentar)	E-post: Skriv ut och skicka till Centrala Diariet för registrering. Efter bekräftelse om att handlingen tagits omhand kan gallring av e-postmeddelande ske. Observera att handlingstypen kan omfattas av annan rutin, exempelvis avvikelssystem eller personalakt.
Arbetsmaterial	-	Är ej allmän handling och får raderas vid behov.
Enskilda/privata handlingar i e-posten.	-	Är ej allmän handling. Ska snarast möjligt raderas.

Arkiverings- och gallringsplan för administrativa handlingar 2021:2

Enkäter

Handlingstyp	Gallring	Kommentar
Sammanställningar och resultat av utförda enkätundersökningar	Bevaras	
Ifyllda anonyma frågeformulär/enkäter	10 år (se kommentar)	Ett fåtal arkivexemplar av tomma formulär bevaras. Gallring får endast genomföras om sammanställning finns.
Ifyllda icke anonyma frågeformulär/enkäter där personen går att identifiera	10 år (se kommentar)	Ett samlingsdiarienummer kan läggas upp för att uppfylla de krav offentlighets- och sekretesslagen ställer på inkomna allmänna handlingar med sekretessuppgifter. Gallring får endast genomföras om sammanställning finns.
Bildskannade ifyllda frågeformulär/enkäter	3 mån (se kommentar)	Gäller enbart om ett nytt elektroniskt original skapats. Pappersformuläret kan gallras tidigast 3 månader efter det att materialet digitaliserats och kvaliteten på den elektroniska kopian kontrollerats. Se Rutin gällande kvalitetskontroll av inskannade handlingar . Den skannade bilden ska vara läsbar och beskrivning för att behålla den elektroniska filen i 10 år ska finnas. Gallring får endast genomföras om sammanställning finns.
Elektronisk fil med inskannade frågeformulär/enkäter	10 år (se kommentar)	Gäller enbart om ett nytt elektroniskt original skapats. Den skannade filen ska vara läsbar i 10 år. Beskrivning ska finnas för förvaringen med uppgifter om åtgärder för att behålla filen läsbar. Gallring får endast genomföras om sammanställning finns.
Forskningsenkäter, både anonyma och icke anonyma där personen går att identifiera	Bevaras/10 år (se kommentar)	Bevakning med regelbundna tidsintervaller sker av Centrum

Arkiverings- och gallringsplan för administrativa handlingar 2021:2

		<p>för klinisk forskning angående gallring.</p> <p>Bevaras i varje enskilt ärende efter överenskommelse med Regionarkivet. För att materialet ska undantas från gallring ska det bedömas ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortsatt vetenskapligt värde - Värde för annat forskningsområde - Vetenskaps- kultur- eller personhistoriskt värde - Stort allmänt intresse <p>Ett samlingsdiarienummer kan läggas upp för att uppfylla de krav offentlighets- och sekretesslagen ställer på inkomna allmänna handlingar med sekretessuppgifter.</p>
--	--	--

Systemförvaltning/drift

Handlingstyp	Gallring	Kommentar
Centrala-loggar, internet	3 mån	
Cookies-filer, internet	När de inte längre behövs för verksamheten	Förslag att revidera enligt strykningar: Hela avsnittet Systemförvaltning/drift utgår då handlingstyperna istället kommer omfattas av Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1 . Det går inte att ha samma handlingstyper i
Cacheminne, historikfiler/temporära-internet-filer	När de inte längre behövs för verksamheten	två olika samtidigt gällande planer.
"Favoriter", internet	När de inte längre behövs för verksamheten	
Säkerhetskopior, e-postsystem	1 vecka/4 veckor/1 år	Varje natt: 1 vecka Varje vecka: 4 veckor Varje månad: 1 år

Övrig administration

Handlingstyp	Gallring	Kommentar
Informationsmaterial, inbjudningar och program	Bevaras	Ett ex av egenproducerat.
Statistik	Bevaras	Egenproducerad.
Handlingar av rutinmässig eller tillfällig karaktär	När de inte längre behövs för verksamheten	
Fullmakter för poststoppning	När de inte längre behövs för verksamheten	

2021-08-13

Arkiverings- och gallringsplan för administrativa handlingar 2021:2

Nyckelkvittenser	2 år efter nyckeln har återlämnats	
Kvittenser för SITHS-kort	15 år	
Närvarolistor i pappersform vid utbildningar	10 år Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten efter inskanning och kvalitetskontroll	Transkriberas till digitalt utbildningssystem Se Rutin gällande kvalitetskontroll av inskannade handlingar .
Utvärderingar av utbildning	När de inte längre behövs för verksamheten	
Sammanställning av utvärderingar av utbildning	När de inte längre behövs för verksamheten	

REFERENSER

Gallringsbeslut (datum, paragraf): RS-AU 2021-06-01, § 63

Diarienummer: RA210002

[Arkiverings- och gallringsplan för system och applikationer 2012:2-6](#)

[Arkivreglemente för Region Västmanland](#)

[Bilaga 1 Handlingstyper Arkiverings- och gallringsplan för administrativa handlingar 2021:2](#)