

Bevarande- och gallringsplan för information publicerad på webbsidor

Inledning

Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som publiceras på webbsidor upprättade inom Stockholms läns landsting. Den omfattar endast den digitala information som finns att läsa på en webbsida. Webbplatsen som helhet dvs. inte bara informationen som publicerats utan även sidans utseende/layout skall bevaras men endast i urval. Med urval menas i det här fallet att en webbplats utseende/layout bevaras genom att första sidan arkiveras en gång per kvartal eller då större förändringar genomförts på webbsidan. De termer och begrepp som används i planen är de som varit mest vedertagna inom Stockholms läns landstings verksamheter.

Planen kan användas av alla verksamheter inom Stockholms läns landsting. Om verksamheten har en egen godkänd bevarande- och gallringsplan så skall den tillämpas i första hand.

Det har tidigare inte funnits något gallringsbeslut för webbplatser och information på webbsidor inom Stockholms läns landsting. Denna bevarande- och gallringsplan gäller fr.o.m. 2008-05-01 till dess den återkallas och den gäller även retroaktivt.

Bevarande- och gallringsplanens upplägg

De olika handlingstyperna redovisas alfabetiskt i planens vänstra kolumn. Till exempel finns handlingstypen "Dokument" i tre olika kategorier. Bedömningen av till vilken kategori ett dokument på webbsidan hör är upp till den som ansvarar för informationen på en webbsida att avgöra. Varje verksamhet ansvarar själv för att gällande regelverk följs.

I mittenkolumnen anges om handlingstypen skall bevaras eller om den kan gallras. Anmärkningskolumnen används för att förtydliga, eller ge kompletterande förklaringar till, de övriga två kolumnerna.

Bevaras

Bevaras innebär att handlingen/informationen skall sparas för all framtid och får därför inte slängas/raderas eller förändras.

Gallras

Gallras innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Till gallring räknas även förstöring av allmänna handlingar i samband med överföring till annan databärare, om överföringen medför någon form av informationsförlust.

Gallras vid inaktualitet

Några handlingstyper gallras ”Vid inaktualitet”. Det innebär att det är upp till webbredaktören, eller den som ansvarar för informationen på webbsidan, att avgöra när handlingen/informationen har blivit inaktuell. Därför används begreppet ”Vid inaktualitet”.

A-Ö register, exempelsamling

Med bevarande- och gallringsplanen följer ett alfabetiskt register som är en exempelsamling för enskilda handlingar med hänvisning till en handlingstyp i bevarande- och gallringsplanen.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansvarig utgivare, uppgift om	Bevaras	
Artiklar		Se ”Dokument”.
Banner		Se ”Bilder och bildobjekt”.
Bilder och bildobjekt; <ul style="list-style-type: none"> av varaktig betydelse 	Bevaras	Bilder som har producerats enbart för webbsidan och som inte bevaras någon annanstans, eller bilder som i sammanhanget tillför unik information.
<ul style="list-style-type: none"> av ringa och tillfällig betydelse 	Vid inaktualitet	Bilder som har publicerats på webbsidan och som inte tillför någon väsentlig information.
Bildspel	Bevaras	Bildspel och presentationer som har producerats enbart för webbsidan och som inte bevaras någon annanstans.
Bloggfiler	Bevaras	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Copyright, uppgift om	Bevaras	Om bilder/bildobjekt bevaras skall uppgift om upphovsrätt finnas med. I de fall upphovsrätten endast gäller för en viss tid måste detta anges.
Dokument; <ul style="list-style-type: none"> • av varaktig betydelse som enbart finns på webbsidan • av varaktig betydelse men som även återfinns någon annanstans än på webbsidan • av ringa och tillfällig betydelse 	<p>Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet</p> <p>Vid inaktualitet</p>	<p>Gallras under förutsättning att dokumentet BEVARAS där det inkommit eller upprättats.</p> <p>Dokument som har publicerats på webbsidan och som inte tillför någon väsentlig information.</p>
Elektronisk anslagstavla/klotterplank/diskussionsforum; <ul style="list-style-type: none"> • av ringa och tillfällig betydelse • av unik karaktär 	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p>	I de fall informationen som förekommer i klotterplanket anses vara unik skall informationen BEVARAS, annars gallras uppgifterna vid inaktualitet.
Frågor och svar (FAQ)	Vid inaktualitet	Övriga frågor och svar, se ”Elektronisk anslagstavla/klotterplank/diskussionsforum”.
Författare/upphovsman, uppgift om	Bevaras	Om text bevaras måste namnet på den som har skapat texten och organisatorisk tillhörighet finnas med.

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Länkar	Vid inaktualitet	Med länk menas här själva kopplingen till den länkade informationen. Länkar i t.ex. dokument kommer, i de fall dokumenten skall bevaras, att finnas kvar som adress utan koppling. Även urvalsbevarandet av webbsidors layout kommer att visa länkadresser.
Multimediaupptagningar	Bevaras	
Nyhetspuffar		Se "Dokument".
Presentationer producerade för webbsidor.	Bevaras	
Pressmeddelanden		Se "Dokument".
Webbredaktör, uppgift om	Vid inaktualitet	
Webbplatsens förstasida - layout	Bevaras	En webbplats utseendet/layout bevaras genom att första sidan spara 1 gång per kvartal eller vid större förändringar. Övriga sidor gallras.

A-Ö register, exempelsamling

Handlingstyp	Hänvisning till bevarande- och gallringsplanen
Annonser	Se "Dokument".
Ansvarig utgivare, uppgift om	Se bevarande- och gallringsplan.
Artiklar	Se bevarande- och gallringsplan.
Balans och resultaträkningar	Se "Dokument".
Banner	Se bevarande- och gallringsplan.
Beställarplaner	Se "Dokument".
Bild, i artiklar	Se "Bilder och bildobjekt".
Bilder och bildobjekt	Se bevarande- och gallringsplan.
Bildspel	Se bevarande- och gallringsplan.
Blanketter	Se "Dokument".
Bloggfiler	Se bevarande- och gallringsplan.
Bokslut	Se "Dokument".
Brev	Se "Dokument".
Budget	Se "Dokument".
Chatt	Se "Elektronisk anslagstavla/klotterplank/diskussionsforum".
Copyright, uppgift om	Se bevarande- och gallringsplan.
Dagordningar	Se "Dokument".
Dokument	Se bevarande- och gallringsplan.
Diskussionsforum	Se "Elektronisk anslagstavla".

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Handlingstyp	Hänvisning till bevarande- och gallringsplanen
Elektronisk anslagstavla	Se bevarande- och gallringsplan.
Enkäter	Se "Länkar" och "Dokument".
Fotografier	Se "Bilder och bildobjekt".
Frågor och svar (FAQ)	Se bevarande- och gallringsplan.
Föredragningslistor	Se "Dokument".
Författare, uppgift om	Se bevarande- och gallringsplan
Handlingsplaner	Se "Dokument".
Informationsansvarig, uppgift om	Se "Ansvarig utgivare, uppgift om".
Instruktioner	Se "Dokument".
Introduktioner	Se "Dokument".
Jourlistor	Se "Dokument".
Kalendarium	Se "Dokument".
Kallelser	Se "Dokument".
Kampanj- och projektwebbplatser, externa	Se "Länkar".
Kartor, egen producerade	Se "Dokument".
Klotterplank	Se "Elektronisk anslagstavla".
Kontoplaner	Se "Dokument".
Lagar och regelverk	Se "Länkar".
Lathundar	Se "Dokument".
Logotyp	Se "Bilder och bildobjekt".

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Handlingstyp	Hänvisning till bevarande- och gallringsplanen
Ljudupptagningar, filmupptagningar	Ljudupptagningar som är länkade till eller ifrån externa webbplatser gallras vid inaktualitet. Se "Multimediaupptagningar".
Länkar i dokument	Se bevarande- och gallringsplan.
Löpsedlar	Se "Puffar".
Mallar	Se "Dokument".
Manualer (för olika stödsystem)	Se "Dokument".
Minnesanteckningar från möten	Se "Dokument".
Multimediaupptagningar	Se bevarande- och gallringsplan.
Nyhetsnotiser	Se "Dokument".
Nyhetspuffar	Se bevarande- och gallringsplan.
Organisationsskisser, organisationsbeskrivningar och flödesscheman	Se "Presentationer, producerade för webbsidan".
Policys	Se "Dokument".
PowerPoint presentationer m.fl.	Text Pdf- presentation. Se "Bildspel".
Presentationer, producerade för webbsidor	Se bevarande- och gallringsplan.
Pressmeddelanden	Se bevarande- och gallringsplan.
Prognoser	Se "Dokument".
Protokoll	Se "Dokument".
Puffar	Se "Dokument".

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Handlingstyp	Hänvisning till bevarande- och gallringsplanen
Publikationer	Se "Dokument".
Rapporter	Se "Dokument".
Register och listor	Se "Dokument".
Regler	Se "Dokument".
Resultat- och balansräkningar	Se "Dokument".
Riktlinjer	Se "Dokument".
Ritningar, egenproducerade	Se "Dokument".
Rutinbeskrivningar	Se "Dokument".
Statistik, egenproducerad	Se "Dokument".
Styrdokument	Se "Dokument".
Upphovsman, uppgift om	Se "Författare".
Utfyllnadsbild	Se "Bilder och bildobjekt".
Utredningar	Se "Dokument".
Verksamhetsberättelser	Se "Dokument".
Verksamhetsplaner	Se "Dokument".
Webbmaster	Se "Webbredaktör".
Webbplatsansvarig	Se "Webbredaktör".
Webbredaktör, uppgift om	Se bevarande- och gallringsplan.
Webbsida	I de fall webbsida jämföras med artikel eller liknande se "Dokument" annars se "Webbplatsens förstasida – layout".
Webbsidans/webbplatsens förstasida/ - layout	Se bevarande- och gallringsplan.

**BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN**

Handlingstyp	Hänvisning till bevarande- och gallringsplanen
Årsbokslut	Se "Dokument".
Årsredovisningar	Se "Dokument".