

Bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar

Omfattning och avgränsning

Allmänna handlingar

En allmän handling är en handling som upprättats hos eller inkommit till samt förvaras hos en myndighet oberoende av på vilket medium handlingen/informationen finns. Myndigheters allmänna handlingar är i allmänhet offentliga men kan omfattas av sekretess med stöd av Offentlighets- och sekretesslagen.

Arbetsmaterial och utkast räknas inte som allmänna handlingar och kan rensas ut när de inte längre behövs för verksamheten. Förutsättningen är att handlingarna är av tillfällig karaktär och att de inte innehåller viktiga sakuppgifter. Även kopior, dubletter och utskrifter kan rensas ut när de inte längre behövs för verksamheten förutsatt att de tillkommit uteslutande för att underlätta det interna arbetet och att originalet finns inom SLL.

Verksamhet och information

Landstingsarkivet har beslutat om en generell bevarande- och gallringsplan för handlingar/information i administrativa ärenden. Den gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Stockholms läns landsting. Om verksamheten har en egen bevarande- och gallringsplan skall den tillämpas i första hand.

Användare

Målgruppen är, oavsett yrkestillhörighet, de som hanterar administrativa handlingar. Handlingar som rör ekonomi, personaladministration eller webbsidor har egna bevarande- och gallringsplaner och vi hänvisar därför till respektive föreskrift.

Observera att det kan förekomma handlingstyper i denna bevarande- och gallringsplan som också finns i andra generella bevarande- och gallringsplaner, i sådana fall skall verksamheter inom de områden som omfattas av dessa planer t.ex. vården och personaladministrationen alltid följa den planen.

Tidsperiod

Bevarande- och gallringsplanen gäller retroaktivt från och med 2011-05-01 och ersätter:

- ❑ LA 9807-0130 Gallring av handlingar med tillfällig och ringa betydelse
- ❑ LA 9408-0078 Bevarande- och gallringsbrev för protestlistor
- ❑ LA 9802-0023 Bevarande- och gallringsplan för handlingar rörande begäran om registerutdrag enligt 10 § datalagen (1973:289).
- ❑ LA 2009-4981 Bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar, Version 1

Bevarande- och gallringsplanens upplägg

Till grund för fastställande av gallringsfristerna för planens handlingar ligger verksamhetens och rättsskipningens behov, rätten till insyn och forskningens behov.

Handlingar/information av varaktig karaktär oavsett vilken handlingstyp det är skall alltid bevaras då den kan ha betydelse för rättsskipning, forskning och verksamhetens behov över tiden. Gallringsfristerna i planen är begränsade till så få som möjligt och där fristerna avviker är detta oftast beroende av specifik lagstiftning.

De olika handlingstyperna är uppställda i alfabetisk ordning och består i huvudsak av grupper av handlingstyper (t ex "Avtal/kontrakt av varaktig betydelse"). För varje handlingstyp anges om den skall bevaras eller gallras och i så fall när samt eventuella villkor. I anmärkningskolumnen till höger finns ibland en anmärkning för den aktuella handlingstypen, för att förtydliga vad som gäller för just den.

Bevara

Innebär att handlingen/informationen skall sparas för all framtid.

Gallra

Innebär att handlingen/informationen skall förstöras efter en viss tidsfrist.

Gallringsfrister

När handlingen/informationen skall gallras framgår av den tidsfrist, gallringsfrist, som anges för just den handlingen/informationen

- ❑ Om det står i bevarande- och gallringsplanen att en handling skall gallras efter 10 år innebär det att tio hela kalenderår ska ha förflutit innan gallring kan ske. Om en handling till exempel är daterad år 2002, så innebär det att handlingen skall gallras tidigast den 1 januari 2013.
- ❑ En handling kan också ha uppgifter som har tillförts under flera år. Den gallras då 10 år efter det att sista anteckningen gjordes.
- ❑ Några handlingstyper gallras "Vid inaktualitet". Det innebär att handlingarna gallras när de inte längre är aktuella för verksamheten. Verksamheten avgör själv när den inte längre behöver dessa

handlingar. Denna gallringsfrist är flytande, men används i regel för att ange relativt korta tidsfrister, oftast under ett år. Längre tidsfrister anges normalt med antal år.

Media

Bevarande- och gallringsplanen är medieoberoende. Det innebär att det är informationen/uppgifterna i sig som är avgörande för om de skall bevaras eller om de kan gallras och inte om de förekommer på papper, i digitala system eller på annat underlag. Avseende manualer mm där ett exemplar av varje version skall bevaras skall verksamheten försäkra sig om att ha rutiner för detta som även omfattar digitala manualer. Man behöver dock inte spara både en digital och en pappersversion av samma manual.

För verksamheter i drift kan vilka media som helst användas. Men Landstingsarkivet accepterar endast vissa media för långtidsförvaring. Se föreskrift nr 6 för tillåtna format.

Verksamheterna väljer själva media men skall ha framförhållning på området, så att t.ex. migreringar/konverteringar kan ske smidigt och kostnadseffektivt.

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Adressregister	Vid inaktualitet	
Affischer	Bevaras	1 exemplar av varje version
Akter till diariet/diarieförda handlingar	Bevaras	
Aktiebok	Bevaras	
Aktiebrev	Bevaras	
Anmälan enligt personuppgiftslagen	Bevaras	
Anmälningar från JÄMO/DO	Bevaras	
Anmälningar om brott/skada/händelse	Bevaras	
Anmälningar till kurser	Vid inaktualitet	
Annonser	Bevaras	
Anslag för protokoll och kungörelser	Vid inaktualitet	
Anslagsbevis	Bevaras	Tillsammans med protokollet
Anslagsframställningar	Bevaras	Ej beviljad framställan gallras vid inaktualitet
Ansvarsärenden	Bevaras	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Ansökningar till utbildningar och kurser	Vid inaktualitet	
Ansökningar och beslut om beviljade medel	Bevaras	Ej beviljade ansökningar gallras vid projektavslut
Arbetsbeskrivning	Bevaras	1 exemplar av varje version
Arbetsmaterial/utkast	Vid inaktualitet	Under förutsättning att handlingarna är av tillfällig betydelse och inte innehåller viktiga sakuppgifter
Arkivbeskrivningar	Bevaras	
Arkivförteckningar	Bevaras	
Artiklar, egenproducerade	Bevaras	
Avskrifter, kopior och dubletter som tillkommit uteslutande för att underlätta det inre arbetet	Vid inaktualitet	
Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse	2 år efter att de upphört att gälla	Oftast rörande administration ex. leasing-, service-, inköpsavtal
Avtal/kontrakt av varaktig betydelse	Bevaras	Oftast rörande verksamheten T.ex. avropsavtal, hyresavtal, köpekontrakt, konsultavtal, avtal rörande kärnverksamhet, forskningsmedel, uppdragsforskning, samverkansavtal
Avtalsregister	Bevaras	
Avvikelse- och incidentrapporter	3 år	Gäller pappersrapport. Om registrerad i HändelseVis gallras pappersunderlaget vid inaktualitet
Begäran om förstöring av patientjournal	Bevaras	
Begäran om information enligt 26§ PUL eller motsvarande äldre lagstiftning	Bevaras	
Beredskapsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version
Besiktningsprotokoll, slut- efter- samt garantibesiktning gällande fastigheter	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras för byggnader med kulturhistoriskt värde
Beslut, egna	Bevaras	
Beslutsregister	Bevaras	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Bevarande- och gallringsplaner	Bevaras	Egenproducerade. 1 exemplar av varje version
Bidragsansökningar	Bevaras	
Bolagsordning	Bevaras	
Brandskyddsdokumentation - Brandskyddskontroll, checklistor - Brandskyddskontroll, protokoll - Brandsynsprotokoll - Övrigt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras	När ny upprättats När nytt upprättats När nytt upprättats
Broschyrer och trycksaker, egenproducerade	Bevaras	1 exemplar av varje version
Broschyrer, inkomna	Vid inaktualitet	T.ex. varukataloger
Chefläkarärenden	Bevaras	Lex Maria m fl
Cirkulär, upprättade	Bevaras	
Cirkulär, inkomna	Vid inaktualitet	
Delegationer/delegeringar	2 år efter ansvarets utgång	Avseende vårdrelaterade delegationer se föreskrift nr 3 och nr 11 "Bevarande- och gallringsplan för vård- handlingar"
Delegations- och beslutsordningar	Bevaras	1 exemplar av varje version
Deltagarförteckningar, gällande kurser som anordnats av verksamheten	Bevaras	
Deltagarförteckningar, externa kurser	Vid inaktualitet	
Diarium	Bevaras	Diarium = fortlöpande förd förteckning över upprättade, inkomna och/eller utgående skrivelser och notering om vidtagna åtgärder.
Diariieförda handlingar/akter till diariet	Bevaras	
Dispens, handlingar rörande	2 år efter dispensbeslut	T ex nyanställningar trots anställningsstopp
Distributionslistor	Vid inaktualitet	
Distributörslistor	Vid inaktualitet	
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version
Enkäter, sammanställning	Bevaras	
Enkäter	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanställning finns, annars bevaras

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Fastighetshandlingar	Bevaras	Ex. gåvobrev, inskrivningsbevis/ lagfarter, interimsbevis, reverser, köpebrev, pantbrev och dödade pantbrev
Felaktiga uppgifter i digitala register, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	För system där rättningslogg skall finnas, se logglistor
Fotografier	Bevaras	Papper och digitalt. Vad gäller rensning, förvaring, upphovsrätt m.m. se Landstingsarkivets arkivhandbok
Fullmakter	10 år	10 år efter det att fullmakten upphört att gälla, förutsatt att ej rättsskipning kräver längre bevarande.
Följebrev, missiv	Vid inaktualitet	
Föredragningslistor, fullmäktige, styrelser, utskott	Bevaras	
Föredragningslistor, övriga	Vid inaktualitet	
Föreskrifter, egna	Bevaras	1 exemplar av varje version
Försäkringsbrev	2 år efter att de upphört att gälla	
Försäkringsärenden	Bevaras	
Förteckningar över konstplacering	Bevaras	
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	1 exemplar av varje version
Handlingar inkomna för kännedom	Vid inaktualitet	T.ex. inbjudningar, protokoll- och avtalskopior, reklam
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	2 år	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

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form	När överföringen skett	T.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, T.ex. genom utskrift på papper. Under förutsättning att överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses som ringa krävs att handlingarna inte är autenticerade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade
Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autenticerad form.	Vid inaktualitet	T.ex. e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll inkommit senare, och handlingen inte tillförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen ankomststämplats bör den bevaras tills ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt. Om ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till överklagandetidens slut
Handlingar som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sakuppgift dokumenterats genom tjänsteanteckning som tillförts övriga uppgifter i ärendet
Handlingar som utgjort underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet	
Handlingsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Hemsidor/webbsidor/intranät		Se Landstingsarkivets föreskrift nr 8 "Bevarande- och gallringsplan för information publicerad på webbsidor"
Inbjudningar, egenproducerade	Bevaras	
Inbjudningar av reklamtyp, inkomna	Vid inaktualitet	
Incidentrapporter/ avvikelserapporter	3 år	Gäller pappersrapport. Om registrerad i HändelseVis gallras vid inaktualitet
Information om indragna legitimationer, från Socialstyrelsen/HSAN	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Inkomna handlingar som inte berör Landstingets verksamhetsområde eller som är obegripliga bl a så kallade Cookie-filer	Vid inaktualitet, dock senast efter 2 månader	Under förutsättning att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd
Inskannade handlingar	Vid inaktualitet	Om skanningen uppfyller Landstingsarkivets format- och kvalitetskrav
Instruktioner/rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	Upprättade av verksamheten
Internutredningar	Bevaras	
Inventarieförteckningar	Bevaras	
Jävsdeklarationer	Bevaras	Diariet för: t.ex. i årsvisa samlingsärenden
Kallelser/dagordningar fullmäktige, styrelser, utskott	Bevaras	
Kallelser/dagordningar, övriga	Vid inaktualitet	
Kartor	Bevaras	
Katastrofplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version
Klagomål, dokumentation av	Bevaras	
Konsultrapporter	Bevaras	
Kopior	Vid inaktualitet	
Korrespondens av varaktig betydelse	Bevaras	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation
Krisledning, loggböcker	Bevaras	
Kundregister	Vid inaktualitet	
Kurs- och konferensanmälningar	Vid inaktualitet	
Kurs- och utbildningshandlingar, gällande kurser och konferenser arrangerad av den egna verksamheten	Bevaras	Ett exemplar av t.ex. deltagarförteckning, inbjudan, utbildningsmaterial såsom kurskataloger, presentationsmaterial såsom OH-bilder, PowerPoint
Kurs-, konferens- och utbildningsmaterial, externa kurser och konferenser	Vid inaktualitet	
Kvittenser/kvitton	Vid inaktualitet	Se Landstingsarkivets föreskrift nr 9 "Bevarandeplan för ekonomihandlingar" vad gäller originalverifikationer
Kvittenslistor	2 år efter inaktualitet	T.ex. gällande nycklar, passerkort
Köpebrev, köpekontrakt	Bevaras	
Larmlista	Vid inaktualitet	
Larmrapporter till bevakningstjänst	2 år	
Leverantörsprislistor	Vid inaktualitet	
Leverantörsregister	Vid inaktualitet	
Leveransreversal	Bevaras	
Logglistor för elektronisk post och fax samt s.k. cacheminne och sk temporary Internet filer	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte längre behövs för att kontroll av överföringen, eller återsökning av de handlingar som har inkommit till eller utgått från Landstinget och som ska bevaras
Logglistor, övriga		Enligt gallringsbeslut för ifrågakvarande system
Logotyper, handlingar rörande	Bevaras	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Manualer - original - kopior	Bevaras Vid inaktualitet	Gäller användarmanualer upprättade för verksamhetens specifika system. T.ex. ekonomi- och personalsystem
Medarbetarundersökningar	Bevaras	
Minnesanteckningar/ mötesanteckningar/protokoll	Bevaras	T.ex. från arbetsplatsmöten, projektmöten m.fl.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift
Organisationsplaner/ Organisationsscheman	Bevaras	
Packlistor	Vid inaktualitet	
Patientärenden	Bevaras	
Personaltidning, verksamhetens egen	Bevaras	1 exemplar av varje utgåva
Policydokument, interna	Bevaras	1 exemplar av varje version
Postlistor	Bevaras	När diarium inte finns, annars vid inaktualitet . Se diarium.
Prenumerationer, handlingar rörande	Vid inaktualitet	
Pressmeddelanden, egna	Bevaras	
Processbeskrivningar	Bevaras	1 exemplar av varje version
Projekthandlingar		Se landstingsarkivets föreskrift nr 5: "Föreskrift för allmänna handlingar i projekt inom Stockholms läns landsting"
Prognoser, delårs	2 år	
Prognoser, månads	Vid inaktualitet	
ProMemoria (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/minnesanteckningar/ mötesanteckningar	Bevaras	T.ex. MBL, samverkansgrupp, ledningsgrupp m.fl. Gäller även justerade protokollsutdrag

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

PuL-ombudets register över personuppgiftsregister	Bevaras	
Rapporter, egenproducerade	Bevaras	T.ex. projektrapporter, slutrapporter samt årsrapporter
Register av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. över fotografisamlingar.
Register, 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	
Reklamationer	2 år	
Rekvisioner	Vid inaktualitet	
Remisser	Bevaras	
Remissvar/yttranden	Bevaras	
Revisionsrapporter	Bevaras	T.ex. rörande miljö eller ekonomi
Riktlinjer	Bevaras	1 exemplar av varje version
Risikanalyser, riskinventeringar	Bevaras	
Ritningar	Bevaras	
Råd, egenproducerade	Bevaras	
Semesterstängning etc., uppgifter om	Vid inaktualitet	
Skriftliga bekräftelser på att handlingar inkommit	Vid inaktualitet	
Sortimentsförteckningar	Vid inaktualitet	
Statistik, handlingar rörande	Bevaras	Gäller sammanställningar. Underlag gallras vid inaktualitet
Styrdokument	Bevaras	1 exemplar av varje version
Supportrapporter	Vid inaktualitet	T.ex. anmälan av datorfel
Systemförteckningar	Bevaras	1 exemplar av varje version
Systembeskrivningar	Bevaras	1 exemplar av varje version
Sändrapporter, fax	Vid inaktualitet	Efter kontroll av överföring
Sökordslistor till diariet	Bevaras	
Tabellutskrift	Vid inaktualitet	
Teckningar/illustrationer, original	Bevaras	
Telefonlistor	Vid inaktualitet	
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	
Tvistemålshandlingar	Bevaras	

BEVARANDE- OCH
GALLRINGSPLAN

Underlag	Vid inaktualitet	När slutprodukten är färdigställd. T.ex. underlag till artiklar, rapporter, förslag, beslut, bokslut och budget
Utredningsuppdrag, handlingar rörande	Bevaras	
Utryckningsrapport från bevakningstjänst	2 år	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
Verksamhetsplaner	Bevaras	
Verksamhetsuppföljningar	Bevaras	
Värdetransportkvitton	2 år	
Ärendeanmälningar	Vid inaktualitet	Fullmäktige mm efter att de lagts upp på dagordningen
Överenskommelser	Bevaras	
Överprövningar	Bevaras	