

# **Bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar**

Gäller inom Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten Tillsyn och utredning

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

## Innehållsförteckning

Dokumenthistorik .....	2
1. Omfattning och avgränsning.....	3
2. Inskannade handlingar .....	3
3. Diarieförda handlingar.....	4
4. Bevarande- och gallringsregler .....	5

## Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
3.0	2016-06-01	-	Cecilia Söderman
3.1	2016-10-07	Ändrat rubriker och tagit bort inledande text enligt ny mall för landstingsövergripande bevarande- och gallringsplaner. Inga gallringsfrister ändrade.	Sara Jacobson
4.0	2016-11-07	Bevarande- och gallringsplanen färdigställd enligt ny mall. Förtydliganden har gjorts i avsnittet om inskannade handlingar. Ändringar godkända av planens förvaltare Cecilia Söderman.	Sara Jacobson
5.0	2018-01-17	Viss text under "Omfattning och avgränsning" har standardiserats. En del gallringsfrister och anmärkningar har ändrats. Nya handlingstyper har lagts till och någon handlingstyp har bytt namn.	Christina Andersson/Cecilia Söderman

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

## 1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar/information. Den gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Stockholms läns landsting.

Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med landstingsarkivet, ska den tillämpas i första hand. Myndighetsspecifika planer får inte innehålla gallringsfrister som är kortare än de som föreskrivs i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Denna plan är medieberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Handlingar som rör vård, ekonomi, upphandling, personaladministration eller webbsidor har egna 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.

Gallring får ske tidigast när gallringsfristen löpt ut. En myndighet kan, vid särskilt behov, välja att spara handlingar/information i verksamheten under längre tid än vad planen föreskriver. Undantaget är lagstadgad gallring som ska ske direkt när gallringsfristen löper ut.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här. Ingen gallring får ske före revision och kontroll.

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 5 februari 2018 och ersätter en tidigare version. Planen kan användas retroaktivt.

## 2. 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 landstingsarkivet för kännedom.

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

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:

- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt landstingsarkivets 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 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.

### 3. Diarieförda handlingar

Diarieförda ärenden/handlingar ska i regel bevaras. Undantag gäller för de ärenden/handlingar som enligt planen får gallras. Vad gäller dessa ärenden/handlingar kan myndigheten själv besluta om man vill gallra dem eller om man vill bortse från gallringsfristen och istället bevara dem<sup>1</sup>.

I de fall diarieförda handlingar i ärenden gallras ska det alltid göras en anteckning i arkivbeskrivningen om att gallring har skett i diariet/ärendehanteringssystemet.

---

<sup>1</sup> Känsliga personuppgifter (enligt personuppgiftslagen 13 §) ska gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

#### 4. Bevarande- och gallringsregler<sup>2</sup>

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Adressregister	Vid inaktualitet	
Affischer	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Aktiebrev	Bevaras	
Aktieböcker	Bevaras	
Anmälningar om skyddsombud	2 år efter att uppdraget upphört att gälla	
Anmälningar enligt personuppgiftslagen	Bevaras	
Anmälningar från JÄMO/DO	Bevaras	
Anmälningar om brott/skada/händelse	Bevaras	För vårdrelaterade skador/händelser se ”Avvikelse rapporter/ incidentrapporter, verksamhetskritiska” respektive ”Avvikelse rapporter/ incidentrapporter, av tillfällig betydelse”.
Anmälningar till kurser	Vid inaktualitet	
Annonser	Bevaras	Se även ”Banner” i bevarande- och gallringsplan för information publicerad på webbsidor.
Anslag för protokoll och kungörelser	Vid inaktualitet	De protokoll och kungörelser som sätts upp på landstingets officiella anslagstavlor och publiceras på <a href="http://www.sll.se">www.sll.se</a> och i annonser i utvalda tidningar.
Anslagsbevis	Bevaras	Tillsammans med protokollet.

<sup>2</sup> Bevaras: Att handlingar/information ska sparas för all framtid.

Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i landstingsarkivets 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.

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Anslagsframställningar, beviljade	Bevaras	
Anslagsframställningar, ej beviljade	Vid inaktualitet	
Ansvarsärenden <sup>3</sup>	Bevaras	
Ansökningar till utbildningar och kurser	Vid inaktualitet	
Ansökningar och beslut om beviljade medel	Bevaras	
Ansökningar och beslut om ej beviljade medel	Gallras vid projektavslut	
Anvisningar för upprättande av budget och bokslut	Bevaras	
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 och Råd för hantering av information som uppstår i forskningsverksamhet.
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	Rörande administration t.ex. leasing-, service-, inköpsavtal.
Avtal/kontrakt av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. avropsavtal, hyresavtal gällande hyra av fast egendom, köpekontrakt, konsultavtal, avtal rörande kärnverksamhet, forskningsmedel, uppdragsforskning, samverkansavtal.

<sup>3</sup> Gäller samtliga handlingar som ingår i ärendet.

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Avtalsregister	Bevaras	Om avtalen inte diarieförs utan enbart registreras i eget register.
Avvikelsesrapporter/ incidentrapporter, verksamhetskritiska	10 år	T.ex. gällande skada på person, allvarlig skada på egendom eller annan avvikelse/incident av verksamhetskritisk karaktär. Om registrerad i avvikelssystem gallras pappersunderlaget vid inaktualitet. Se även gallringsbeslut för avvikelsehanteringssystemet Händelsevis.
Avvikelsesrapporter/ incidentrapporter, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. gällande enklare driftstörningar.
Begäran om förstöring av patientjournal	Bevaras	
Begäran om information enligt 26§ PUL eller motsvarande äldre lagstiftning	2 år	
Behörigheter, blankett	2 år efter behörighetens utgång	För ansökan om och avslut av behörighet till t.ex. G-katalog eller journalsystem.
Beredskapsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version
Besiktningssprotokoll, slut-, efter- samt garantibesiktning gällande fastigheter	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras för byggnader med kulturhistoriskt värde t.ex. K- och Q-märkta hus.
Besiktningssprotokoll 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.
Bidragsansökningar	Bevaras	T.ex. för kulturstöd.
Bolagsordningar	Bevaras	
Borgenshandlingar	Bevaras	

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Brandskyddsdocumentation - 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.
Checklistor, egenproducerade	Vid inaktualitet	
Chefläkarärenden <sup>3</sup>	Bevaras	Lex Maria m.fl.
Cirkulär, upprättade	Bevaras	
Cirkulär, inkomna	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.
Diarieförda handlingar/akter till diariet	Bevaras/Gallras	Se text under punkt 3.
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, sammanställning	Bevaras	
Enkäter	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanställning finns, annars Bevaras.



Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
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 ska finnas, se ”Loggar, ändringsloggar till diarier”.
Fotografier <sup>4</sup>	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	10 år	10 år efter det att fullmakten upphört att gälla, förutsatt att rättsskipningen inte kräver längre bevarande.
Följebrev/missiv	Vid inaktualitet	Av enklare slag. För övriga se Korrespondens.
Föredragningslistor för fullmäktige, styrelser, utskott	Bevaras	
Föredragningslistor, övriga	Vid inaktualitet	
Föreskrifter	-	Se Riktlinjer.
Försäkringsbrev	2 år efter att de upphört att gälla	
Försäkringsärenden <sup>3</sup>	Bevaras	
Förteckningar över konst	Bevaras	
Förteckningar, övriga	-	Se Register.

<sup>4</sup> 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 Landstingsarkivets arkivhandbok

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
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	2 år	T.ex. kvittensböcker, inlämningskvitton och postläggare. 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	1 exemplar av varje version Upprättas t.ex. för uppföljning av medarbetarenkäter eller som del i verksamhetsplanering.
Handlingsplaner av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Upprättas t.ex. för omflyttning i verksamhetens lokaler.
Hanteringsanvisningar	Bevaras	1 exemplar av varje version Gemensamt dokument med Redovisningsplaner inom VIR <sup>5</sup> (se VIR-vägledningen på arkivportalen).
Hemsidor/webbsidor/intranät, information på	-	Se Bevarande- och gallringsplan för information publicerad på webbsidor.
Incidentrapporter	-	Se Avvikelserapporter.

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
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.
Instruktioner, egenproducerade	Vid inaktualitet	De styrdokument som kopplas till en registrering i ett dokumenthanterings-system ska bevaras.
Internutredningar	Bevaras	
Introduktionsscheman för nyanställda	Vid inaktualitet	
Inventarieförteckningar	Bevaras	
Jävsdeklarationer	Bevaras	
Kallelser/dagordningar för fullmäktige, nämnder, styrelser, utskott	Bevaras	
Kallelser/dagordningar, övriga	Vid inaktualitet	
Kartor, egenproducerade	Bevaras	
Katastrofplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Klagomål av allvarlig karaktär, dokumentation av	Bevaras	Gäller inte klagomål inom hälso- och sjukvården. Se bl.a. gallringsbeslut för Händelsevis.
Klagomål av lindrig karaktär, dokumentation av	Vid inaktualitet	
Konsultrapporter	Bevaras	
Kopior	Vid inaktualitet	
Korrespondens av varaktig betydelse	Bevaras	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning.

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
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	Vid inaktualitet	Gäller även deltagarlistor.
Kurs- och utbildningshandlingar, gällande kurser och konferenser arrangerad av den egna verksamheten	Bevaras	1 exemplar av inbjudan (alternativt: anteckning om syfte och målgrupp) och utbildnings-material såsom kurs-kataloger/ presentationsmaterial. Vid återkommande kurstillfällen sparas utbildningsmaterialet en gång per termin eller år och vid större förändringar. Se även Riktlinjer för arkivering av Lärtorget kursur.
Kurs-, konferens- och utbildningsmaterial, externa kurser och konferenser	Vid inaktualitet	
Kvittenser/kvitton	Vid inaktualitet	Vad gäller originalverifikationer se Bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation.
Kvittenslistor	2 år efter inaktualitet	T.ex. gällande nycklar, passerkort.
Köpebrev, köpekontrakt	Bevaras	
Larmlistor	Vid inaktualitet	
Larmrapporter till bevakningstjänst	2 år	
Leverantörsprislistor	Vid inaktualitet	
Leverantörsregister	Vid inaktualitet	
Leveransreversaler	Bevaras	

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Loggar för elektronisk post och fax samt s.k. cacheminne och s.k. temporary internet files	Vid inaktualitet	När de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som ska bevaras.
Loggar, ändringsloggar till diariet	Bevaras	Till de ärenden och handlingar som inte gallras.
Loggar, övriga	Bevaras/gallras	Enligt gallringsbeslut för respektive system.
Logotyper, handlingar rörande	Bevaras	
Manualer	Vid inaktualitet	Gallras tillsammans med systemet när kompletta uppgifter om systemet skrivits in i systemförteckningen.
Medarbetarundersökningar	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanställning finns, annars Bevaras.
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 de inte påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
Mötesanteckningar/protokoll, av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. från arbetsplatsmöten, projektmöten, MBL, samverkansgrupp/samverksansutskott, ledningsgrupper samt protokoll med beslut av principiell 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	

Dokumentnamn  
 Föreskrift 12

 Datum  
 2018-02-05

 Versionsnummer  
 5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Patientärenden <sup>3</sup>	Bevaras	
Personaltidningar, verksamheternas egna	Bevaras	1 exemplar av varje utgåva.
Policydokument, egenproducerade	Bevaras	1 exemplar av varje version. T.ex. värdegrund, kvalitetspolicy och personalpolicy.
Postlistor	Bevaras	När diarium inte finns, annars Gallras vid inaktualitet. Se Diarium.
Prenumerationer, handlingar rörande	Vid inaktualitet	
Pressmeddelanden, egna	Bevaras	
Processbeskrivningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Projekthandlingar	-	Se Föreskrift för allmänna handlingar i projekt.
Prognoser	Vid inaktualitet	Gäller inte ekonomihandlingar.
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	
PuL-ombudets register över personuppgiftsregister	Bevaras	
Rapporter, egenproducerade	Bevaras	T.ex. projektrapporter, slutrapporter samt årsrapporter.
Redovisningsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version Gemensamt dokument med Hanteringsanvisningar (se VIR-vägledningen på arkivportalen).
Register/förteckningar av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. över fotografisamlingar.

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
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	
Rekvisioner	Vid inaktualitet	
Remisser	Bevaras	Administrativa remisser som skickas mellan myndigheter inom SLL bevaras hos projekt- eller förvaltningsgruppsledare.
Remissvar/yttranden	Bevaras	
Revisionsrapporter	Bevaras	T.ex. rörande miljö eller ekonomi.
Riktlinjer/föreskrifter, egenproducerade	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Riskanalyser, riskinventeringar	Bevaras	
Ritningar	Bevaras	
Rutinbeskrivningar, egenproducerade	Vid inaktualitet	De styrdokument som kopplas till en registrering i ett dokumenthanterings-system ska bevaras.
Råd, egenproducerade	Bevaras	
Samtycken, användning av personuppgifter vid skapande av konton i SLLs system	Vid inaktualitet	Avser personer som inte har en anställning inom SLL.
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.

Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Styrande dokument <sup>6</sup> , egenupprättade	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Supportrapporter	Vid inaktualitet	T.ex. anmälan av datorfel.
Systemdokumentation	Vid inaktualitet	Gallras tillsammans med systemet när kompletta uppgifter om systemet skrivits in i systemförteckningen.
Systemförteckningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Sändrapporter, fax	Vid inaktualitet	Efter kontroll av överföring.
Sökordslistor till diariet	Bevaras	
Tabellutskrifter	Vid inaktualitet	Som inte ingår i något dokument som ska bevaras.
Teckningar/illustrationer, original	Bevaras	
Telefonlistor	Vid inaktualitet	
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.

<sup>6</sup> I planen förekommer ett antal styrande dokument (t.ex. checklistor, rutinbeskrivningar och riktlinjer). Inom SLLs olika verksamheter har man inte alltid namngett sina dokument på samma sätt. Denna handlingstyp är avsedd att fånga upp de styrande dokument som inte har en egen gallringsfrist i planen.



Dokumentnamn  
Föreskrift 12

Datum  
2018-02-05

Versionsnummer  
5.0

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Verksamhetsplaner	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	På myndighetsnivå, funktionsområdesnivå och avdelningsnivå eller motsvarande. Övriga nivåer gallras.
Verksamhetsuppföljningar	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	På myndighetsnivå, funktionsområdesnivå och avdelningsnivå eller motsvarande. Övriga nivåer gallras.
Värdetransportkvitton	2 år	
Årsrapporter	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	På myndighetsnivå, funktionsområdesnivå och avdelningsnivå eller motsvarande. Övriga nivåer gallras.
Ärendeanmälningar <sup>3</sup>	Vid inaktualitet	T.ex. till styrelsemöten, nämndsammanträden, fullmäktige efter det att de lagts upp på dagordningen.
Ärenden rörande begäran om utlämnande av allmän handling/uppgift ur allmän handling som kan omfattas av sekretess <sup>3</sup>	2 år/Bevaras	Kan gallras under förutsättning att uppgifterna inte behövs för uppföljning, tillsyn eller rättsskipning t.ex. för att veta vart kopior skickats i händelse av ett journalförstörelseärende.
Ärenden rörande begäran om utlämnande av allmän handling/uppgift ur allmän handling som inte omfattas av sekretess <sup>3</sup>	Vid inaktualitet	
Överenskommelser	Bevaras	
Överprövningar	Bevaras	