

Bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar

Gäller inom Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten Tillsyn och utredning

Dokumentnamn
Föreskrift 12Datum
2016-11-07Versionsnummer
4.0

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

Dokumentnamn
Föreskrift 12

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

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. Planen är medieoberoende, 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.

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 14 december 2016 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 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.

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.

Dokumentnamn
Föreskrift 12

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

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 handlingar ska bevaras. Undantag gäller för de handlingar som enligt planen får gallras och som ingår i ett diariefört ärende. Vad gäller dessa handlingar kan myndigheten själv besluta om man vill gallra dem eller om man vill bortse från gallringsfristen och istället bevara dem.

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

4. Bevarande- och gallringsregler¹

Handlingstyp	Bevaras/gallringsfrist	Anmärkning
Adressregister	Vid inaktualitet	
Affischer	Bevaras	1 exemplar av varje version
Aktiebok	Bevaras	
Aktiebrev	Bevaras	
Anmälan om skyddsombud	2 år efter att uppdraget upphört att gälla	
Anmälan enligt personuppgiftslagen	Bevaras	
Anmälningar från JÄMO/DO	Bevaras	
Anmälningar om brott/skada/händelse	Bevaras	
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 www.sll.se och i annonser i utvalda tidningar.
Anslagsbevis	Bevaras	Tillsammans med protokollet
Anslagsframställningar, beviljade	Bevaras	
Anslagsframställningar, ej beviljade	Vid inaktualitet	
Ansvarsärenden	Bevaras	
Ansökningar till utbildningar och kurser	Vid inaktualitet	
Ansökningar och beslut om beviljade medel	Bevaras	

¹ Bevaras: Att handlingar/information skall sparas för all framtid.

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
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

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
Avtalsregister	Bevaras	Om avtalen inte diarieförs utan enbart registreras i eget register

Dokumentnamn
 Föreskrift 12

 Datum
 2016-11-07

 Versionsnummer
 4.0

Avvikelse rapporter/ 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.
Avvikelse rapporter/ incidentrapporter, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. gällande enklare driftsstörningar
Begäran om förstöring av patientjournal	Bevaras	
Begäran om information enligt 26§ PUL eller motsvarande äldre lagstiftning	Bevaras	
Behörighet, 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
Besiktningsprotokoll, slut- efter- samt garantibesiktning gällande fastigheter	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras för byggnader med kulturhistoriskt värde t.ex. K- och Q-märkta hus.
Besiktningsprotokoll 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
Bolagsordning	Bevaras	
Borgenshandlingar	Bevaras	

Dokumentnamn
 Föreskrift 12

 Datum
 2016-11-07

 Versionsnummer
 4.0

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	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
Dispens, 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
Enkäter, sammanställning	Bevaras	
Enkäter	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanställning finns, annars Bevaras
Fastighetshandlingar	Bevaras	Ex. gåvobrev, inskrivningsbevis/ lagfarter, interimbevis, reverser, köpebrev, pantbrev och dödade pantbrev

Dokumentnamn
 Föreskrift 12

 Datum
 2016-11-07

 Versionsnummer
 4.0

Felaktiga uppgifter i digitala register, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	För system där rättningslogg skall finnas, se Logglistor
Fotografier ²	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Oavsett media. 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, fullmäktige, styrelser, utskott	Bevaras	
Föredragningslistor, övriga	Vid inaktualitet	
Föreskrifter	-	Se Riktlinjer
Försäkringsbrev	2 år efter att de upphört att gälla	
Försäkringsärenden	Bevaras	
Förteckningar över konst	Bevaras	
Förteckningar, övriga	-	Se Register
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.

² 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
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

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 ³ (se VIR-vägledningen på arkivportalen)
Hemsidor/webbsidor/intranät, information på	-	Se Bevarande- och gallringsplan för information publicerad på webbsidor
Incidentrapporter	-	Se Avvikelse rapporter
Information om indragna legitimationer, från Socialstyrelsen/HSAN	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	

Dokumentnamn
Föreskrift 12

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

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	
Introduktionsschema 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, dokumentation av	Bevaras	
Konsultrapporter	Bevaras	
Kopior	Vid inaktualitet	
Korrespondens av varaktig betydelse	Bevaras	Oavsett media. Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning
Korrespondens av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Oavsett media. Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation
Krisledning, loggböcker	Bevaras	
Kundregister	Vid inaktualitet	
Kurs- och konferensanmälningar	Vid inaktualitet	

Dokumentnamn
Föreskrift 12

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

Kurs- och utbildningshandlingar, gällande kurser och konferenser arrangerad av den egna verksamheten	Bevaras	1 exemplar av deltagarförteckning och inbjudan (alternativt: anteckning om syfte och målgrupp), utbildningsmaterial såsom kurskataloger, presentationsmaterial. Vid återkommande kurstillfällen sparas utbildningsmaterialet en gång per termin eller år och vid större förändringar. Se även Riktlinjer för arkivering av Lärtorget kurser
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	
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 s.k. temporary internet files	Vid inaktualitet	När de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som ska bevaras.
Logglistor, övriga		Enligt gallringsbeslut för respektive system.
Logotyper, handlingar rörande	Bevaras	

Dokumentnamn
 Föreskrift 12

 Datum
 2016-11-07

 Versionsnummer
 4.0

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/samverkansutskott, 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	
Patientärenden	Bevaras	
Personaltidning, verksamhetens egen	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	

Dokumentnamn
Föreskrift 12

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
4.0

Pressmeddelanden, egna	Bevaras	
Processbeskrivningar	Bevaras	1 exemplar av varje version
Projekthandlingar	-	Se Föreskrift för allmänna handlingar i projekt.
Prognoser	Vid inaktualitet	Gäller inte ekonomihandlingar
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	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.
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	
Rekvitioner	Vid inaktualitet	
Remisser	Bevaras	Administrativa remisser som skickas mellan myndigheter inom SLL bevaras hos projekt- eller förvaltningsgruppsledare

Dokumentnamn
 Föreskrift 12

 Datum
 2016-11-07

 Versionsnummer
 4.0

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	
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
Styrande dokument ⁴ , 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	
Tabellutskriften	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	

⁴ 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
 2016-11-07

 Versionsnummer
 4.0

Tvistemålshandlingar	Bevaras	
Underlag	Vid inaktualitet	När slutprodukten är färdigställd. T.ex. underlag till artiklar, rapporter, förslag, beslut, bokslut, budget, intern planering och verksamhetsredovisning
Utredningsuppdrag, handlingar rörande	Bevaras	
Utryckningsrapport från bevakningstjänst	2 år	
Verksamhetsberättelser	-	Se Årsrapporter
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	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	10 år	Under förutsättning att uppgifterna i diariet inte behövs för uppföljning, tillsyn eller rättskipning t.ex. för att veta vart kopior skickats i händelse av ett journalförstörelseärende.

LA 2016-0176

Dokumentnamn
Föreskrift 12Datum
2016-11-07Versionsnummer
4.0

Ärenden rörande begäran om utlämnande av allmän handling/uppgift ur allmän handling som inte omfattas av sekretess	Vid inaktualitet	
Överenskommelser	Bevaras	
Överprövningar	Bevaras	