



LANDSTINGET BLEKINGE

Landstingsdirektörens stab
Kanslienheten
Eva Norén Tegård

2017-11-03

Ärendenummer: 2017/01626
Dokumentnummer: 2017/01626-1

Till Landstingsstyrelsen

Landstinget Blekinges tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 1997:6 gällande gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (se bilagor).

Sammanfattning

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse (både pappershandlingar och digitala handlingar som till exempel e-post och filmer) så har ett så kallat tillämpningsbeslut tagits fram.

Bakgrund och ärendebeskrivning

Landstinget Blekinge dokumenterar därför ett tillämpningsbeslut med hänvisning till RA-FS 1997:6 med hänvisning till 7 § första stycket och 8 § i RA-FS 1997:6 om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

I detta tillämpningsbeslut framgår att vissa handlingar kan gallras ”vid inaktualitet” vilket innebär att handlingen ska gallras när den är åtgärdad eller på annat sätt har förlorat betydelse för verksamheten.

Till detta beslut hör två bilagor. Bilaga 1 redovisar handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse samt handlingar som ska gallras eftersom innehållet har överförs till annan databärare (till exempel från usb-minne till en cd-skiva) eller genom att handlingarna har ersatts av nya handlingar. Bilaga 2 redovisar gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse från sociala medier.

1 januari 2019 föreslås att Landstinget Blekinge och Region Blekinge bildar en gemensam organisation. En ny gallringsplan för lednings- och stödprocesser ska tas fram för att ersätta Landstinget Blekinges gallringsplan för administrativa handlingar i samband med sammanslagningen.

Detta beslut ersätter tidigare beslut gällande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse: Dnr LS-LT Kansli 1999/0095.

Förslag till beslut

Lanstingsstyrelsen föreslås besluta:

- att allmänna handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion endast är av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras enligt förslagen i bilaga 1 och 2.
- att allmänna handlingar av tillfällig betydelse där innehållet har överförts till nya databärare eller där de ersatts av nya handlingar ska gallras enligt förslaget i bilaga 1, under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, möjligheter att fastställa äktheten och att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.
- att bifogat tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 1997:6 ska gälla fr.o.m. 2018-02-01 inom Landstinget Blekinge (bilaga 1 och 2)

Karlskrona enligt ovan



Peter Lilja
Landstingsdirektör



Helene Håkansson
Administrativ chef

Bilaga 1

Allmänna Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet, oavsett medium (till exempel papper, meddelande i röstbrevlåda)	Vid inaktualitet, 6 månader efter ankomstdatum	Om de även i övrigt är av ringa betydelse. Sekretessbelagda handlingar förses med stämpel och gallras 6 månader efter ankomstdatum, övriga handlingar gallras vid inaktualitet
Kopior och dubletter	Omedelbart	Förutsatt att arkivexemplar med samma innehåll finns bevarat
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet	Gallras då ärendet avslutas. Om handlingen inte tillhör ett ärende: då handlingen inte längre är av betydelse för verksamheten	
Inkomna eller upprättade framställningar, enkäter som utgör underlag till en rapport, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Till exempel enkla frågor och svar som inkommit via e-post
Externt reklammaterial och broschyrer oavsett om handlingarna har inkommit via traditionell post eller e-post	Vid inaktualitet	Till exempel inbjudningar till kurser, seminarier eller konferenser
Inkomna handlingar som inte berör landstingets verksamhetsområden, eller som är meningslösa eller obegripliga	Omedelbart	om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd
Loggar för e-post och fax samt så kallade cacheminne och temporary internet files Undantag är loggar för kryptofax	Vid inaktualitet	Förutsatt att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från Landstinget och som ska bevaras
Loggar för passagesystem	5 år	

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Övrigt förekommande loggar samt uppgifter som lagras i mobiltelefoner	Vid inaktualitet	Till exempel loggar till IT-system
Beslutsunderlag till inpasseringssystem	5 år	Gallras 5 år efter att personen slutat
Cookiefiler	omedelbart	Cookiefiler är textfiler som skrivs till datorns hårddisk när vissa webbplatser besöks. Gäller även webbhistorikfiler
Följesedlar	6 månader	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	2 år, 10 år	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse utgått från Landstinget. Här avses till exempel inlämningskvitton, kvittenslistor/rekommenderad postlista som kommer från posten. För rekommenderad postbok med Landstingets egna anteckningar gäller 10 år
Kvittenser för nycklar	När personen återlämnat nyckeln	
Kvittenser för passerkort (e-kort)	5 år	Gallras 5 år efter att personen slutat. Kort som inte är personliga gallras 5 år efter att de slutat användas
Mottagnings- och delgivningsbevis	1 år efter inkommandedatum, 25 år efter inkommandedatum	Förutsatt att de inte har betydelse för att återsöka handlingar, att upprätta samband inom arkivet eller att de har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift. Delgivningskvitton som scannats kan gallras direkt efter registrering. För kvalificerat hemlig eller hemlig handling ska mottagningsbevis i 2 exemplar gallras 25 år efter inkommandedatum

Allmänna handlingar rörande E-post som ska gallras i e-postsystemet (gäller alla e-postlådor)

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
E-post som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd eller tillfört någon sakuppgift i ärenden	Vid inaktualitet och senast efter 3 månader	Om de även i övrigt är av ringa betydelse

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Spam	Omedelbart	Till exempel reklammaterial och elektroniska broschyrer
E-post som inte berör landstingets verksamhetsområden, eller som är obegripliga	Vid inaktualitet och senast efter 3 månader	Vid inaktualitet eller när e-posten är vidarebefordrad till annan myndighet eller enskild för åtgärd
E-post som är inkommen eller expedierad framställning, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Omedelbart	Förutsatt att de inte är diarieförda. Får gallras omedelbart efter att svar skickats eller vid inaktualitet. Svartsmeddelande får gallras omedelbart
E-post som diarieförts och överförs till ärendehanteringssystem	Omedelbart	Efter säkerställd överföring till ärendehanteringssystem
E-post som inkommit till myndighetsbrevlådan, som inte ska diarieföras men som ska skickas vidare till tjänsteman	Omedelbart	Efter vidarebefordran till tjänsteman

Allmänna Handlingar som ska gallras eftersom innehållet har överförts till annan databärare eller genom att handlingarna har ersatts av nya handlingar

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar som inkommit eller expedierats i elektronisk form t.ex. e-post eller via internet, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare	Vid inaktualitet	Förutsatt att ärendet diarieförts eller att informationen påförts respektive pågående ärende och förutsatt att överföringen har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa krävs att handlingarna inte är autentiserade (kontroll av uppgiven identitet) genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade
Handlingar som publiceras på landstingets intranät och externa hemsida: 1) Ej unika handlingar och handlingar som arkiveras på annat sätt till exempel trycksaker, protokoll, handböcker	Vid inaktualitet/omedelbart	När informationen inte längre behövs på webbplatsen. Förutsättning för gallring är att unika handlingar (original) som publicerats på webbsidorna skrivs ut på papper och bevaras samt att

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
och föreskrifter 2) Handlingar och texter av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheterna inom landstinget till exempel referat, information om driftavbrott i IT-system och adressuppgifter.		webbplatsernas utseende och struktur (presentationen) dokumenteras i utskrift. Utskrifter ska göras till och med att Landstinget infört ett E-arkiv. Felaktiga eller inaktuella uppgifter av tillfälligt intresse t.ex. adress, telefonnummer, öppettider gallras omedelbart och uppdateras.
Handlingar som inkommit i icke autentiserad form, till exempel fax, e-post eller via internet om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Omedelbart/när ärendet är avslutat	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för Landstingets beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen har påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut
Felaktiga uppgifter i upptagningar av registerkaraktär, som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande	Omedelbart	Förutsatt att rättning skett och loggats
Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål. Till exempel arkivexemplar av upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar och upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingarna	Efter kontroll att överföring utförts korrekt/vid inaktualitet	

Bilaga 2: Gallring från sociala medier

Beskrivning av handlingslaget

Allmänna handlingar som inkommit till eller upprättats av landstinget i samband med användning av sociala medier och som är av tillfällig eller ringa betydelse eller överförts till annan förvaringsplats (annat system eller utskrift).

Sociala medier definieras i detta sammanhang som informations- och kommunikationsteknikbaserade verktyg som möjliggör interaktion i form av dialog, relationsskapande och kunskapsspridning, exempelvis webbplatser med möjligheter till kommentarer, chatt eller bloggar.

Följande gallringsfrister ska tillämpas

Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär
Gallring: Omgående samt tas omedelbart bort från det sociala mediet

Frågor och svar av enkel och rutinmässig karaktär
Gallring: 3 månader, men senast efter 1 år

Kommentarer och inlägg som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd från landstingets sida och som i övrigt är av ringa betydelse
Gallring: 3 månader, men senast efter 1 år

Kommentarer och inlägg som inte berör verksamheterna inom landstinget
Gallring: 3 månader, men senast efter 1 år

Handlingar av vikt för eller med koppling till ärendehandläggning vidarebefordras till rätt enhet som hanterar handlingen enligt ordinarie handläggningsrutiner
Gallring: 3 månader, men senast efter 1 år

Bedömning som ligger till grund för beslutet

I E-delegationens riktlinjer om myndigheters användning av sociala medier (version 1.0, 2010-12-30) framgår att statliga myndigheter, landsting och kommuner med stöd av Riksarkivets föreskrift 1997:6 bör fatta ett lokalt tillämpningsbeslut om gallringsfrist för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som förekommer i samband med myndighetens användning av sociala medier.

De sociala medier som används av landstinget och där uppgifter från allmänheten inkommer bevakas varje dag under kontorstid.

I de fall inte landstinget själv kan förfoga över radering av information på det sociala mediet ska, i de fall då informationen måste eller bör tas bort, Landstinget vidta åtgärder för detta.

Hanteringsanvisningar

Handlingar av vikt för eller med koppling till ärendehandläggning vidarebefordras till rätt avdelning som hanterar handlingen enligt ordinarie handläggningsrutiner.

Arkivering av uppgifter som ska bevaras eller som omfattas av någon annan gallringsbestämmelse än detta beslut, ska överföras till landstingets ordinarie handläggning och kan därefter tas bort från det sociala mediet.

Uppgifter som omfattas av sekretess tas omedelbart bort från det sociala mediet, vidarebefordras till rätt avdelning och hanteras enligt ordinarie handläggningsrutiner.

Landstinget behöver inte informera särskilt om att kommentarer eller inlägg tagits bort från mediet eller har överförts till ordinarie handläggning.