

Dokumenthanteringsplan Allmän administration

Beslutad 2022-11-14, av: regionstabschef

Ändringsförteckning

Version	Datum	Ändring	Beslutad av
1	2013-03-11	Nyutgåva	Chef samordningskansliet
2	2017-09-15	Revidering	Regionstabschef
3	2018-06-07	Revidering	Regionstabschef
4	2022-11-14	Omfattande revideringar med anledning av att ekonomi har en egen dokumenthanteringsplan m.m.	Regionstabschef

Dokumenthanteringsplan Allmän administration
Dnr RS/844/2018

Handläggare
Joachim Enlund
Informationsförvaltning

Region Jämtland Härjedalen
Box 654, 831 27 Östersund
www.regionjh.se

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING	1
1 INLEDNING	3
1.1 Dokumenthanteringsplanens upplägg	3
1.2 Leverera till regionarkivet	3
1.3 Kolumner i dokumenthanteringsplanen	3
2 DOKUMENTHANTERINGSPLAN: ALLMÄN ADMINISTRATION	5
2.1 Fullmäktige och styrelse	5
2.2 Protokoll och mötesanteckningar (verksamheten)	6
2.3 Diariet	8
2.4 Projekthandlingar	9
2.5 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	13
2.5.1 <i>Handlingar med tillfälligt och ringa informationsinnehåll</i>	13
2.5.2 <i>Handlingar där innehållet förts över till andra databärare</i>	17

1 Inledning

Det här är en revidering av dokumenthanteringsplan för allmän administration från år 2018. Revideringen genomförs bland annat med anledning av att ekonomiområdet och HR-området ska få egna dokumenthanteringsplaner. Denna dokumenthanteringsplan gäller för regionstyrelsen, nämnder, stiftelser, bolag med mera som styrs av Region Jämtland Härjedalens arkivreglemente.¹ Dokumenthanteringsplanen är på en övergripande nivå och kan behöva kompletteras med mer specifika dokumenthanteringsplaner som redogör för hur informationen ska hanteras inom en nämnd eller avgränsat verksamhetsområde. Detta eftersom planen saknar detaljerade hanteringsanvisningar och i stor utsträckning inte tar höjd för frågor som rör system, medium, diarieföring, sekretess, bevarandeformat och leveranser till regionarkivet. Om en verksamhet eller ett område har tagit fram en egen dokumenthanteringsplan som blivit formellt beslutad gäller det som står i den framför dokumenthanteringsplanen för allmän administration.² Exempel på planer som har tagits fram för specifika verksamhetsområden är *Dokumenthanteringsplan – Projektstöd och företagsstöd* (dnr RUN/496/2018) och *Dokumenthanteringsplan Ekonomi* (dnr RS/214/2021).

1.1 Dokumenthanteringsplanens upplägg

Namnen på rubriker i dokumenthanteringsplanen har hämtats från vad som framgår om allmän administration i den kommunala samrådsgruppens råd *Bevara eller gallra nr 1 – Lednings- och stödprocesser*. Till detta har det tillkommit en del som rör handlingar av tillfällig och ringa betydelse där namnsättning och upplägg har hämtats från *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse* (RA-FS 1991:6, omtryckt 1997:6) och från olika kommunala dokumenthanteringsplaner.³

1.2 Leverera till regionarkivet

I planen finns det inte några detaljerade rutiner kring med vilka frister som handlingar ska levereras till regionarkivet. Detta beror bland annat på att Region Jämtland Härjedalen skapar ytterst få handlingar som ska arkiveras i pappersformat och skickas till arkivet. Om en verksamhet har behov av att leverera pappershandlingar till regionarkivet, t.ex. vad gäller protokoll eller andra handlingar som ska bevaras på papper, så ska särskild kontakt tas med regionarkivet. Regionarkivet går att nå på e-postadress arkivet@regionjh.se eller per telefon på anknytning 27584.

1.3 Kolumner i dokumenthanteringsplanen

Handling	Innehåller namn på den handling eller grupp av handlingar som avses.
-----------------	--

¹ Arkivreglemente för Region Jämtland Härjedalen (dnr RS/1750/2017).

² Inom Region Jämtland Härjedalen beslutas dokumenthanteringsplaner/bevarande- och gallringsplaner rent formellt av regionstabschef efter samråd med regionarkivarie. Se 1.10 i *Delegationsbestämmelser för regionstyrelsen i Region Jämtland Härjedalen 2019-2022 (version 5)*.

³ Se t.ex Lund kommuns dokument *Kommungemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse* (dnr KS 2016/0242)

Exempel	Innehåller exempel på de handlingar som avses. Det kan t.ex. handla om protokoll från olika grupper för möten eller projekthandlingar som upprättas i en viss projektfas.
Bevaras/gallras	Innehåller information som redovisar om en handling ska bevaras eller gallras/förstöras. Om en handling ska gallras framgår det även i kolumnen när det är aktuellt. Om det i planen står att en handling får gallras vid inaktualitet, så innebär det att en handling får gallras när det inte längre finns ett tydligt verksamhetsbehov av att ha kvar den. En viss vägledning kring vad detta innebär ges under 2.5 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse . Om det i planen står att handlingar ska "Bevaras tills vidare", så innebär det att det ännu inte har utretts om handlingarna ska bevaras eller gallras.
Ansvarig för gallring	Innehåller information om vem som ansvarar för att verkställa gallringen av vissa handlingar. En del handlingar och uppgifter gallras centralt av IT-driften medan andra handlingar och uppgifter gallras av ansvarig medarbetare.
Anmärkning	Innehåller kompletterande och förtydligande information som avser handlingarna. I fråga om dokumenthanteringsplanen för allmän administration kan det t.ex. handla om uppgifter kring om handlingarna ska diarieföras eller om det finns undantag från bevarande- och gallringsbestämmelserna

2 Dokumenthanteringsplan: Allmän administration

2.1 Fullmäktige och styrelse

Under denna rubrik ligger olika typer av handlingar som skapas inom Region Jämtland Härjedalens ledningsorgan som fullmäktige, regionstyrelse och nämnder inklusive beredningar, delegationer och utskott. Mer information om vilka handlingar som skapas på detta område och hur processen för beslutsfattande m.m. ser ut framgår av *Regler för ärendehantering* (dnr RS/487/2015).

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Bevaras	
Avsägelse och nomineringar	Bevaras	Diariet för
Delegations förteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Ingår i styrelsens/nämndernas protokoll
Delegationsbeslut	Bevaras	Anmäls till respektive styrelse/nämnd
Företrägningslistor, dagordningar och kallelser	Bevaras tills vidare	Finns i systemet, gallras för närvarande inte.
Förtroendevalda, förteckningar över	Bevaras	Registreras i TROMAN. Tas ut på papper vid mandatperiodens början och slut samt vid större förändringar
Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	Beslutas inför varje mandatperiod. Protokollfört beslut.
Justeringsanslag	Bevaras tills vidare	Tillkännagivandet av justeringen antecknas även på protokollet. Justeringsanslagen publiceras på digital anslagstavla och avpubliceras efter tre veckor.

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Avpublicerade justeringsanslag ligger kvar i systemet Sitevision.
Inspelade webbsändningar från fullmäktige	Bevaras tills vidare	Webbsändningar 2012-2014 förvaras hos regionarkivet. Webbsändningar 2015 och framåt förvaras hos leverantör och finns åtkomliga via Region Jämtland Härjedalens externa webb.
Motioner, interpellationer och medborgarförslag	Bevaras	Diarieförs.
Protokoll från fullmäktige, styrelse, nämnd, presidier, utskott och beredning	Bevaras	Förvaras i Platina.
Protokoll eller mötesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Bevaras	Förvaras i Platina.
Protokoll eller mötesanteckningar från råd och samrådsgrupper.	Bevaras	T.ex. pensionärsråd, tillgänglighetsråd, regionens samverkansråd och primärkommunala samverkansrådet. Förvaras i Platina.

2.2 Protokoll och mötesanteckningar (verksamheten)

Under denna rubrik ligger olika former av möteshandlingar som skapas inom ramen för tjänstemannaorganisationen eller inom ramen för olika verksamheter. Dessa handlingar betecknas i regel som protokoll/mötesanteckning eller minnesanteckning. Dessa begrepp utgör egentligen olika sorters handlingar enligt tryckfrihetsförordningen (TF), men inom flera av regionens olika verksamheter tenderar begreppen många gånger att blandas ihop. I sammanställningen nedan används därför konsekvent begreppet protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar för att beteckna handlingarna. Det finns dock ett värde i att varje verksamhet tar ställning till vilken typ av handling som de egentligen tar fram och om handlingen enligt uppställningen nedan ska bevaras eller gallras. Om en verksamhet efter denna genomgång kommer fram till att handlingen ska bevaras, finns

det även en poäng med att de vidare funderar på hur det ska gå till. Är det t.ex. aktuellt att leverera protokoll i pappersform med vissa intervaller till regionarkivet eller tänker de sig att protokollen ska bevaras på något annat sätt. Om det finns funderingar kring hur protokoll/mötesanteckning/minnesanteckning ska bevaras och gallras och hur bevarandet ska gå till, så går det bra att samråda med regionarkivarie om detta.

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Anmärkning
Föredragningslistor, dagordningar, kallelser	-	2 år	Undantag: Bevaras om de fungerar som register/innehållsförteckning till protokoll.
Protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar från grupper för ledning och styrning	Protokoll från Styrgrupp läkemedel Minnesanteckning från Regionalt krisledningsråd	Bevaras	Se dokument <i>Arenor och grupper för ledning och styrning</i> Undantag: Minnesanteckning /mötesanteckning som är av uppenbar tillfällig och ringa betydelse får gallras vid inaktualitet
Protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar från ledningsgrupper på områdesnivå	Protokoll från ledningsgrupp Område psykiatri Minnesanteckning från ledningsgrupp Primärvård	Bevaras	Undantag: Minnesanteckning/mötesanteckning som är av uppenbart tillfällig och ringa betydelse får gallras vid inaktualitet
Protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar från regions-/områdes-/förvaltningskommittér	-	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar från APT	-	3 år	Förvaras i Centuri. (Se dokumenttypen Minnesanteckning från APT)

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar/minnesanteckningar från övriga avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylika interna verksamhetsmöten	-	Vid inaktualitet	Undantag: Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.

2.3 Diariet

Registreringen av allmänna handlingar regleras i 5 kap offentlighets- och sekretesslagen (2009:400; OSL). Inom Region Jämtland Härjedalen finns det ett system som fungerar som ett centralt diarium (Platina) och som innehåller diarierna för regionstyrelsen och de olika nämnderna. För att ta reda på vad som ska diarieföras och hur det går till se bland annat se ”7.3 Diarieföring” i *Rutin för hantering av post i Region Jämtland Härjedalen – traditionell post, e-post, sms, fax och röstbrevlådor* (dnr RS/228/2015) eller *Regler för ärendehantering* (dnr RS/487/2015). Om du är osäker kring om en handling ska diarieföras eller inte, så går det även bra att kontakta registratorerna på diarier.rs@regionjh.se.

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Diarier	Bevaras	Inom Region Jämtland Härjedalen finns det ett antal myndigheter (styrelse/nämnder). Varje myndighet har sitt eget diarium.
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, fax och papperspost)	Se anmärkning	All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. E-post som ska diarieföras och som inte innehåller sekretess skickas via e-post till diarier.rs@regionjh.se .

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
		E-post som innehåller sekretess skrivs ut på papper och skickas med internpost till Diariet, hus 2, plan 3. För korrespondens av tillfällig och ringa betydelse, se <u>2.5 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse.</u>
Meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller Motsvarande	Se anmärkning	Uppgifter som tillför sakuppgift i ärende ska dokumenteras i en tjänsteanteckning. Information av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, se <u>2.5 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse.</u>
Postlistor	Vid inaktualitet	Integrerade i diariesystemet
Tjänsteanteckningar	Se anmärkning	Tjänsteanteckning som tillför sakuppgift ska bevaras.

2.4 Projekthandlingar

Inom Region Jämtland Härjedalen finns för närvarande två olika modeller för projekt. Det rör sig om en modell som används inom regional utveckling (se ärende *Anvisningar för att starta, söka, driva och följa upp projekt inom regional utveckling dnr RUN/561/2017*) och Projektil, som är en modell som Region Jämtland Härjedalen använder i enlighet med ett nyttjandeavtal med Region Stockholm (se ärende *Samverkans- och Nyttjanderättsavtal om samverkan kring arbetet med projektmetodik och nyttjanderätt av SLL:s projektmodell dnr LS/356/2010*). I de båda projektmodellerna ges lite olika definitioner av vad som utgör ett projekt och det förekommer även olika namn på väsentliga projekthandlingar. Det

som dock förenar båda modellerna är att de ställer krav på att projekthandlingar diarieförs och att projektledaren har ett ansvar för att se till att detta görs på ett korrekt sätt.⁴ De båda modellerna ställer även krav på projektledaren i fråga om gallring och arkivering av projekthandlingar. Handbok för projektmodell för regional utveckling finns publicerad i Centuri och mallar och information rörande Projektil ligger under dokumenttyp Projektil i Platina. I uppställningen framgår det vad handlingar som ska bevaras och gallras heter i respektive projektmodell, dvs. om det rör sig om regional utveckling (RUN) eller Projektil (Projektil). Det framgår även i vilken fas som handlingarna skapas och hur respektive projektmodell benämner denna fas.

För handlingar i EU-projekt kan det ställas särskilda krav i fråga om bevarande och gallring som varierar beroende på programperiod och vilken EU-fond som är aktuell. Kraven hör framför allt samman med den uppföljning och revision som kan förekomma i fråga om projektet. Den som är ansvarig för medverkan i ett projekt har här skyldighet att känna vilka krav som ställs för det aktuella projektet.

Handling	Exempel (projektmodell)	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som tas fram inför starten av ett projekt	Idébeskrivning (Projektil) Förstudierapport (Projektil) SWOT-analys (Projektil) Projekt-PM (RUN) Ansökningshandlingar (RUN)	Bevaras	Motsvarar handlingar som skapas i faserna <i>BPO-BP1</i> i Projektil och faserna <i>Att starta</i> och <i>Att söka</i> i RUN:s projektmodell.
Handlingar som tas fram vid genomförandet av ett projekt	Projektplan (Projektil och RUN) Kostnads- och nyttokalkyl (Projektil)	Bevaras	Motsvarar handlingar som skapas i faserna <i>BP2-BP3</i> i Projektil och fasen <i>Att genomföra</i> i RUN:s projektmodell.

⁴ Se *Anvisningar för att starta, söka, driva och följa upp projekt inom regional utveckling (version 2)* och *Hantering av allmänna handlingar i projekt* (ligger som mall i Platina under dokumenttyp Projektil).

Handling	Exempel (projektmodell)	Bevaras/gallras	Anmärkning
	Statusrapport (Projektil) Delrapport (RUN)		
Handlingar som tas fram vid avslut av ett projekt	Uppföljningsrapport (Projektil) Slutrapport (Projektil och RUN) Utvärdering (RUN) Ekonomisk slutredovisning (RUN)	Bevaras	Motsvarar handlingar som skapas i faserna <i>BP4-BP5</i> i Projektil och fasen <i>Att avsluta</i> i RUN:s projektmodell.
Handlingar som kan skapas i samtliga faser av ett projekt	Bokföringsunderlag Underlag för löneutbetalning m.m. Mötesanteckningar och protokoll Avtal och överenskommelser Korrespondens	Se anmärkning	Bokföringsunderlag bevaras och gallras i enlighet med vad som gäller för andra bokföringsunderlag enligt <i>Dokumenthanteringsplan Ekonomi (version 1)</i> . Underlag för löneutbetalning m.m. bevaras och gallras i enlighet med vad som gäller enligt <i>Dokumenthanteringsplan avseende personalärenden m.m.</i>

Handling	Exempel (projektmodell)	Bevaras/gallras	Anmärkning
			<p>Obs ! För EU-projekt kan det ställas krav på att handlingar bevaras en längre tid för revision.</p> <p>Viktiga protokoll och mötesanteckningar, t.ex. styrgruppsprotokoll eller beslutsprotokoll från nämnd, ska bevaras. Mötesanteckningar av uppenbar tillfällig och ringa betydelse får gallras vid inaktualitet.</p> <p>Avtal och överenskommelser som är av betydelse för projektet ska bevaras.</p> <p>Korrespondens som är av vikt för att förstå ett projekt ska bevaras. I dessa fall ska t.ex. e-post omvandlas till PDF och läggas in i det diarieförda ärenden.</p> <p>Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet (se <u>2.5 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse</u>).</p>

2.5 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar och uppgifter av tillfällig och ringa betydelse finns inom i stort sett alla verksamheter inom Region Jämtland Härjedalen. Handlingar och uppgifter av ringa betydelse kan förekomma i fysisk form (t.ex. reklambrev som inkommer till Diariet), på G:, i M365 (t.ex. Outlook och Teams), i sociala medier (Facebook), Centuri (t.ex. olika former av listor, rutiner och formulär av ringa betydelse), Platina (olika former av handlingar av ringa betydelse som lagras i Ärende/Projekt) och på regionens externa webbsida. Många gånger förutsätter gallringen av dessa handlingar och uppgifter att det görs en bedömning att handlingarna är av tillfällig och ringa betydelse innan gallringen verkställs.

Vem gör bedömningen?

Den som är ansvarig för att göra bedömningen är i regel den medarbetare som är ansvarig för e-postkontot, funktionsbrevlådan, Teamet, One drive, mappen på G : osv. Ex. är varje medarbetare ansvarig för att hantera den e-post som inkommer till det egna kontot. I denna hantering ingår bland att se till att handlingar som ska bli diarietförda förs över till diariet och att verkställa gallring av e-post som är av tillfällig eller ringa betydelse. Det sistnämnda sker genom att medarbetaren flyttar över meddelanden till skräpkorgen i Outlook. Ett visst stöd i fråga om att göra denna bedömning ges i uppställningarna nedan.

2.5.1 Handlingar med tillfälligt och ringa informationsinnehåll

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Kopior och dubletter	Dubletter av dokument där arkivexemplar finns i Platina eller Centuri.	Vid inaktualitet, (När kopiorna och dubletterna inte används längre.)	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.	Under förutsättning att det finns ett arkivexemplar hos regionen med samma innehåll.

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	<p>T ex e-post med förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och annan korrespondens som efter bedömning anses vara av tillfällig och ringa betydelse</p> <p>Begäran om allmän handling (<i>se anmärkning</i>)</p> <p>Begäran om registerutdrag</p> <p>Kommentarer på sociala medier som efter bedömning anses vara av tillfällig och ringa betydelse</p> <p>Chattkonversationer</p>	<p>Vid inaktualitet.</p> <p>(När svar har skickats. Om det finns behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats, kan 1-2 månader vara lämpligt.)</p>	<p>Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar och konton för sociala medier:</p> <p>* Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig</p> <p>Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar:</p> <p>* Var och en ansvarar för att gallra</p>	<p>Under förutsättning att framställningar som ingår i ett ärende förs över till ärendet. Om en konversation behöver sparas under en längre tid bör diarieföring övervägas. Se 2.3 Diariet.</p> <p>Avslagsbeslut för begäran om allmän handling diarieförs och bevaras. Om begäran avser handlingar för vilka sekretess gäller kan underlag som hör samman med begäran behöva bevaras i 2 år.</p>

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Handlingar/uppgifter som inkommit för kännedom	<p>Cirkulär, nyhetsbrev och rapporter från andra myndigheter</p> <p>Reklam och broschyrer</p> <p>Inbjudningar till kurser, seminarier och konferenser</p> <p>Meddelanden som uteslutande har till syfte att informera eller orientera</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>(Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.)</p>	<p>Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar:</p> <p>* Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig.</p> <p>Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar:</p> <p>* Var och en ansvarar för att gallra.</p>	<p>Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten.</p>
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga	<p>Spam</p> <p>Obegripliga och/eller oläsliga inkomna handlingar</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Skräpposthanteringssystemet</p> <p>Den som har tagit emot eller förvarar den obegripliga eller oläsliga handlingen.</p>	<p>Om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.</p>

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Register, listor, liggare och andra tillfälliga förteckningar	Adresslistor/ adressregister Cirkulationslistor Semesterlistor/ semesterplan Telefonlistor Besöksregister/besöksliggare Bokningskalendrar Sändlistor (e-post) Cookie- och tempfiler och webbläsarnas historikfiler	Vid inaktualitet	Varierar beroende på vilket register eller vilken lista som det rör sig om. Överlag är det dock den som har upprättat listan som är ansvarig för att se till att den gallras.	Avser register och liggare som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet och som inte utgör sökingångar till handlingar som ska bevaras.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Inlämningskvitton Kvittensböcker Frakt- och följesedlar	Vid inaktualitet	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande	Under förutsättning att inte längre behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten.

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Enkäter, egna (svar och andra underlag) Statistiskt material för verksamhetsredovisning som bedöms vara av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Den som ansvarar för och förvarar underlagen.	Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna ej i övrigt har någon betydelse för verksamheten.

2.5.2 Handlingar där innehållet förts över till andra databärare

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Elektroniska handlingar som förts över till annat format eller annan databärare.	E-postmeddelanden som har skickats till Diariet Elektroniska handlingar som har inkommit till myndigheten på CD eller USB.	Vid inaktualitet (Efter överföring till verksamhetssystem.)	Den som konverterar eller skriver ut handlingen.	Kan gallras efter överföring under förutsättning att handlingen inte innehåller elektronisk signatur eller motsvarande, och att överföringen endast medför ringa informationsförlust.

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte	<p>Webbsidor (extern)</p> <p>Intranät</p> <p>Sociala medier</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>(Efter överföring till verksamhetssystem.)</p>	<p>Den som hanterar migreringen till nya databärare.</p>	<p>Under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Eftersom en överföring kan innebära informationsförlust, t.ex. gällande länkar, ska arbetet ske i samråd med regionarkivarie.</p> <p>Felaktig/inaktuell information av tillfällig betydelse (t.ex. adress, öppettider, telefonnummer) på webbsidor m.m. kan gallras när den ersatts av korrekt information.</p>
Inkommen handling som saknar underskrift eller motsvarande, som kompletteras med underskriven handling i ett senare skede		<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Den som handlägger ärendet som handlingen hör till.</p>	<p>T.ex. handling som saknar underskrift, elektronisk signatur, stämpel eller andra typer av bestyrkanden.</p> <p>Kan gallras när ärendet avslutas eller eventuell tid för överklagan löpt ut, under förutsättning att den först inkomna handlingen inte påförts någon anteckning av betydelse för ärendet.</p>

Handling	Exempel	Bevaras/gallras	Ansvarig för gallring	Anmärkning
Meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande som tillför ett ärende sakuppgift.		Vid inaktualitet (Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.)	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.	Under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning. Se även 2.3 Diariet .
Felaktiga uppgifter i elektroniska handlingar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande		Efter rättning.		Under förutsättning att rättning har skett.