

Bevarande- och gallringsplan för information på webbplatser

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

Innehållsförteckning

1.	Omfattning och avgränsning.....	3
1.1	Gallringsfrister	3
2.	Så använder du planen.....	3
3.	Särskilt om bevarande av vissa webbplatser.....	4
4.	Bevarande- och gallringsregler	5
4.1	Information på webbplatser.....	5
4.2	Metadata som hanteras på webbplatser.....	6

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
4.0	2017-04-01	Reviderad version, ersätter LA 2016-0188. Inga gallringsfrister ändrade.	Helene Boman Gunilla Isacson
	2022-07-21	Ersatt landsting med region, bytt mall och sett över hänvisningar till andra styrdokument.	Emely Norman

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som inkommer eller upprättas via Region Stockholms webbplatser och därmed utgör allmänna handlingar. Begreppet webbplatser/webben innefattar också de sociala medierna. Denna bevarande- och gallringsplan gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Region Stockholm. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med Regionarkivet, ska den tillämpas i första hand.

Denna version av bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 1 april 2017 och ersätter en tidigare version. Planen kan användas retroaktivt.

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

För mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar/information, se regionarkivet.regionstockholm.se.

1.1 Gallringsfrister

Bevaras innebär att handlingar/information skall sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i Regionarkivets regler om format.

Gallras innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Vid inaktualitet är 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.

2. Så använder du planen

Denna bevarande- och gallringsplan är uppdelat i tre kategorier utifrån hur informationen uppkommit på webbplatsen.

- Information som finns lagrad någon annanstans än i det redaktionella systemet (webbplatsen)
- Information som enbart är upprättad på webbplatsen
- Information som är inkommen eller upprättad via en användargenererad funktion

I de två övre kategorierna finns exempel på handlingstyper som kan förekomma inom respektive kategori. Till ovanstående kategorier tillkommer bevarande- och gallringsregler för metadata på webbplatsen.

3. Särskilt om bevarande av vissa webbplatser

Det kan finnas ett värde i att bevara en webbplats i sin helhet där webbplatsens layout och funktionalitet sparas även om informationen i sig också bevaras separat. Urvalet av vilka webbplatser inom Region Stockholm som bör sparas i sin helhet och hur ofta detta bör ske görs i samråd mellan berörda myndigheter och Regionarkivet.

Myndigheten kan visa hur webbplatsen sett ut genom att regelbundet ta en skärmdump, förslagsvis en eller två gånger per år samt vid större förändringar. Skärmdumparna kan bevaras genom att registreras i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem eller ordnas på annat sätt, till exempel kronologisk ordning i pappersform.

4. Bevarande- och gallringsregler

4.1 Information på webbplatser

Kategori	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Information som finns lagrad på annan plats än i det redaktionella systemet ¹ (webbplatsen), t.ex: <ul style="list-style-type: none"> • protokoll • kallelser • policys/instruktioner • årsredovisningar • fotografier/bilder • presentationer • statistik 	Vid inaktualitet	
Information som enbart upprättats för webbplatsen som är av <ul style="list-style-type: none"> • <i>varaktig betydelse</i> för verksamheten, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - artiklar - presentationer - statistik • <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> för verksamheten, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - utfyllnadsbilder - banner - kalendarium - frågor och svar av rutinartad karaktär (FAQ) 	Bevaras	Texter och filer (ljud, bild, foton, pdf) som publiceras direkt på webben och som inte finns lagrade någon annanstans. Informationen ska omhändertas på annat sätt. ²
Användargenererad ³ information som är inkommen eller upprättad och kan vara av <ul style="list-style-type: none"> • <i>varaktig betydelse</i> för verksamheten • <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> för verksamheten 	Vid inaktualitet	Redaktionell information, t.ex. kortfattade nyheter, kopior, sammanfattningar och tillfälliga anslag.
		Kommentarer och inlägg som kan strida mot gällande lagstiftning, t.ex. förtal, ofredande, hets mot folkgrupp samt uppgifter som innehåller sekretess ska omedelbart avpubliceras från det sociala mediet och tas om hand på annat sätt ⁴ .

¹ Kan avse ärendehanteringssystem, databaser, gemensamma kataloger eller hemkataloger.

² T.ex. registreras i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem eller i kronologisk ordning.

³ Kan avse chattmeddelanden, blogg och inlägg på elektronisk anslagstavla.

⁴ T.ex. registreras i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem.

4.2 Metadata som hanteras på webbplatser

Handlings/informationstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Ansvarig utgivare, uppgift om	Vid inaktualitet	
Författare, uppgift om		Se Upphovsman.
Informationsansvarig, uppgift om		Se Ansvarig utgivare.
Länkar	Vid inaktualitet	Avser här själva kopplingen till den länkade informationen.
Upphovsman, uppgift om <ul style="list-style-type: none"> • Om dokumentet eller bilden bevaras • Om dokumentet eller bilden gallras 	Bevaras Vid inaktualitet	Uppgiften lagras tillsammans med dokumentet eller bilden. I de fall upphovsrätt endast gäller för en viss tid ska detta anges.
Upphovsrätt/copyright, uppgift om		Se Upphovsman.
Webbmaster	Vid inaktualitet	Se Ansvarig utgivare.
Webbplatsansvarig, uppgift om		Se Ansvarig utgivare.
Webbredaktör, uppgift om		Se Ansvarig utgivare.