

<i>Dokumentets titel:</i> Bevarande och gallringsplan för information inom administrativ verksamhet	<i>Versionsnummer:</i> 3.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2024/160
<i>Dokumenttyp:</i> Anvisning	<i>Dokumentnamn:</i> Bevarande- och gallringsplan	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Informationsstyrning och tillsyn, Regionarkivet	<i>Beslutsdatum:</i> 2024-10-23	<i>Beslutat av:</i> Kulturnämnden

Innehållsförteckning

1.	Omfattning, tillämpning och avgränsning	3
1.1	Gallringsfrister	3
2.	Registrerade handlingar.....	3
3.	Inskannade handlingar	4
4.	Bevarande- och gallringsregler	5
5.	Hantering av kurs- och utbildningsmaterial.....	15

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
3.0	2024-10-23	Ersätter version 2.0 (ARK 2022/0084)	Christina Andersson Lisa Mörk
	2024-11-07	Stycke 3, Inskannade handlingar, har reviderats	Christina Andersson Lisa Mörk

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för administrativ information. Planen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser (se Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549, s. 3).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får normalt bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan eller genom ett gallringsbeslut av myndigheten som har tillstyrkts av Regionarkivet.

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

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges i den här planen. Ingen gallring får därmed ske tidigare än vad som framgår av reglerna för respektive EU-projekt.

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 23 oktober 2024 och ersätter en tidigare version. Planen kan användas retroaktivt.

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. Registrerade handlingar

Myndigheterna behöver göra en värdering av alla handlingar som ingår i ett registrerat ärende. Det innebär att myndigheten måste avgöra huruvida varje handling ska bevaras eller gallras, vilket styrs av gällande bevarande- och gallringsplaner.

3. Inskannade handlingar

Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer*.¹
- Bevarandeinformationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation.²
- Formatkraven i ovanstående punkt gäller inte för gallringsbar information.
- Dokumenten ska bli korrekt inskannade och läsbarheten ska vara god.³

Under förutsättning att dessa krav följs vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet.

¹ Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer (LA 2017–0112)

² Godkända format för leverans av digitala filer till Landstingsarkivet (LA 2018–0122)

³ Ibid

4. Bevarande- och gallringsregler

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Adressregister	Vid inaktualitet	
Affischer	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Aktiebrev	Bevaras	
Aktieböcker	Bevaras	
Anmälan om skyddsombud	2 år efter att uppdraget upphört att gälla	
Anmälan om dataskyddsombud	5 år efter att uppdraget upphört att gälla	
Anmälningar från Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	
Annonser	Bevaras	T.ex. dokumentation av marknadsföringsinsatser som "Ge blod"-kampanjer.
Annonser, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. rörande avvikande öppettider.
Anslag för protokoll och kungörelser	Vid inaktualitet	De protokoll och kungörelser som sätts upp på Regionen Stockholms officiella anslagstavlor och publiceras på www.regionstockholm.se samt i tidningar.
Anslagsbevis	Bevaras	Tillsammans med protokollet.
Anslagsframställningar, beviljade	Bevaras	
Anslagsframställningar, ej beviljade	Vid inaktualitet	
Ansökningar och anmälningar till utbildningar och kurser	Vid inaktualitet	
Ansökningar och beslut om beviljade medel	Gallras efter 7 år eller bevaras	Myndigheterna avgör om ansökningshandlingar kan gallras efter 7 år eller om de ska bevaras. Beslutet bevaras.
Ansökningar och beslut om ej beviljade medel	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, egenupprättade	Bevaras	Ett exemplar av varje version.
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.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Avskrifter, kopior och dubletter som tillkommit uteslutande för att underlätta det inre arbetet	Vid inaktualitet	
Avtal/kontrakt	Bevaras	Gäller för avtal/kontrakt som inte är upphandlade enligt lag om offentlig upphandling (LOU). T.ex. avtal/kontrakt rörande forskningsmedel, uppdragsforskning, samverkansavtal och hyresavtal gällande hyra av fast egendom.
Begäran om förstöring av patientjournal enligt 8 kap. 4 § PDL	Bevaras	Exempelvis beslut från IVO, yttranden och kvittens på genomförd journalförstöring.
Begäran enligt EU:s dataskyddsförordning 2016/679 (artiklarna 15-21) ⁴	Bevaras/vid inaktualitet	Myndighetsbeslut, besvärshänvisning, eventuella överklaganden och domar samt beslut från domstol bevaras. Begäran om utlämnande gallras vid inaktualitet efter sista datum för överklagan eller efter beslut om laga kraft.
Behörigheter, blankett	2 år efter behörighetens utgång	För ansökan om och avslut av behörighet till t.ex. G-katalog, journalsystem eller lokaler.
Beredskapsplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Besiktningssprotokoll; slut-, efter- samt garantibesiktning	10 år eller bevaras	10 år efter garantitidens utgång. Bevaras för byggnader med kulturhistoriskt värde t.ex. K- och Q-märkta hus. Bevaras även i samband med besiktningar inför arkivleverans.
Besiktningssprotokoll av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Gallras när nytt protokoll upprättats. T.ex. vid besiktning av tryckkärl.
Beslut, av varaktig betydelse	Bevaras	Avser beslut som upprättats av den egna myndigheten
Beslut, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Avser beslut som upprättats av den egna myndigheten
Beslutsregister	Bevaras	
Bevarande- och gallringsplaner, verksamhetsspecifika	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Bolagsordningar	Bevaras	

⁴ Avser begäran om registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet, underrättelse samt anmälningsskyldighet.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Borgenshandlingar	Bevaras	
Brandskyddsdocumentation <ul style="list-style-type: none"> • Brandskyddskontroll, checklistor • Brandskyddskontroll, protokoll • Brandsynsprotokoll 	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	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	
Delegationer/delegeringar, beslut om	2 år efter ansvarets utgång	För vårdrelaterade delegationer se Bevarande- och gallringsplan för vårdhandlingar.
Delegations- och beslutsordningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Diarium	Bevaras	Diarium = fortlöpande förd förteckning över upprättade, inkomna och/eller utgående skrivelser och noteringar om vidtagna åtgärder.
Dispenser, handlingar rörande	2 år efter dispensbeslut	T.ex. rörande nyanställningar trots anställningsstopp. Själva dispensbeslutet bevaras.
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, sammanställningar av varaktig karaktär	Bevaras	
Enkäter, sammanställningar av tillfällig karaktär	Vid inaktualitet	
Enkäter	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanställningar som bedöms vara av varaktig karaktär bevaras.
Fastighetshandlingar	Bevaras	T.ex. gåvobrev, inskrivningsbevis/lagfarter, interimsbevis, reverser, köpekontrakt, köpebrev, pantbrev och dödade pantbrev.
Felaktiga uppgifter i digitala register, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Fotografier ⁵	Bevaras/vid inaktualitet	Bevaras om informationen på fotografiet är av bestående värde/ verksamhetsbeskrivande. Gäller även fotonegativet. Om flera bilder tas av samma motiv vid samma tillfälle, görs ett urval.
Fullmakter	Vid inaktualitet eller 10 år	Fullmakter gällande postöppning kan gallras vid inaktualitet, t.ex. när anställning upphör. Övriga fullmakter gallras 10 år efter att de har upphört att gälla, förutsatt att rättsskipningen inte kräver längre bevarande.
Följebrev/missiv	Vid inaktualitet	Av enklare slag. För övriga se Korrespondens.
Förteckningar över konst	Bevaras	Förteckning över konstverk tillhörande Region Stockholm.
Förteckningar, övriga	-	Se Register.
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	1 exemplar av varje version. Gäller inte smärre uppdateringar och korrigeringar som inte ändrar sakinnehållet.
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	
Handlingar inkomna för kännedom	Vid inaktualitet	T.ex. inbjudningar, protokoll- och avtalskopior.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	T.ex. kvittensböcker, inlämningskvitton och postliggare. Under förutsättning att handlingarna 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 sakuppgifter dokumenterats genom tjänsteanteckning i ärendet.

⁵ 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 Vägledning Arkiv- och informationshantering på Regionarkivets arkivportal.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingsplaner, verksamhetsövergripande	Bevaras	Upprättas t.ex. för uppföljning av medarbetarenkäter eller som del i verksamhetsplanering. 1 exemplar av varje version
Handlingsplaner av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Upprättas t.ex. för omflyttning i verksamhetens lokaler.
Hanteringsanvisningar	Bevaras	Gemensamt dokument med redovisningsplaner inom VIR ⁶ (se VIR-vägledningen på Regionarkivets webbplats). 1 exemplar av varje version.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Inkomna handlingar som inte berör regionens verksamhetsområden	Vid inaktualitet	
Inspelningar, av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. filmer avseende konstnärlig framställning.
Inspelningar, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. inspelade möten och föreläsningar.
Instruktioner, av varaktig betydelse	Bevaras	Avser egenproducerade.
Instruktioner, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Avser egenproducerade.
Internutredningar	Bevaras	
Introduktionsscheman för nyanställda	Vid inaktualitet	
Inventarieförteckningar	Bevaras	
Jävsdeklarationer	Bevaras	
Kallelser och dagordningar/föredragningslistor för fullmäktige, nämnder, styrelser, utskott	Bevaras	
Kallelser och dagordningar/föredragningslistor, övriga	Vid inaktualitet	
Katastrofplaner	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Klagomål av allvarlig karaktär, dokumentation av	Bevaras	Gäller inte klagomål inom hälso- och sjukvården.
Klagomål av lindrig karaktär, Dokumentation av	Vid inaktualitet	Gäller inte klagomål inom hälso- och sjukvården.

⁶ Verksamhetsbaserad informationsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Konferensmaterial, gäller konferenser arrangerad av den egna verksamheten	Bevaras	1 exemplar av inbjudan (alternativt: anteckning om syfte och målgrupp) samt presentationsmaterial.
Konsultrapporter	Bevaras	
Kopior, dubletter	Vid inaktualitet	
Korrespondens av varaktig betydelse	Bevaras	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning.
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 samt deltagarlistor	Vid inaktualitet	Gäller för kurser ordnade av den egna myndigheten.
Kurs- och utbildningsmaterial, som tagits fram inom regionen.	Bevaras/vid inaktualitet	Se vägledning (s.15-16): Hantering av kurs- och utbildningsmaterial.
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.
Larmlistor	Vid inaktualitet	
Larmrapporter till bevakningstjänst	2 år	
Leveransreversaler	Bevaras	
Logotyper, handlingar rörande	Bevaras	
Manualer	Vid inaktualitet	
Medarbetarundersökningar	Vid inaktualitet	För att få gallra medarbetarundersökningar på myndighets-, funktionsområdes- och avdelningsnivå krävs det att sammanställningar finns, annars bevaras.
Medarbetarundersökningar, sammanställningar	Bevaras	På myndighets-, funktionsområdes- och avdelningsnivå. Övriga gallras.
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Egna anteckningar som inte tillför sakuppgift till ärendet.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	Under förutsättning att det inte påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Mötesanteckningar/protokoll, av varaktigt betydelse	Bevaras	T.ex. från arbetsplatsmöten, projektmöten, MBL, samverkansgrupp/samverkansutskott, ledningsgrupper eller andra protokoll om de innehåller beslut av 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	
Personaltidningar, verksamheternas egna	Bevaras	1 exemplar av varje utgåva.
Policydokument, egenupprättade	Bevaras	1 exemplar av varje version. T.ex. värdegrunds-, kvalitets- och personalpolicy.
Postlistor	Bevaras	När diarium inte finns, annars gallras vid inaktualitet. Se Diarium.
Praktikplatsinformation	Vid inaktualitet	T.ex. praktikplatsplacering, information om tillfälliga behörigheter samt information om genomförd praktik.
Prenumerationer, handlingar rörande	Vid inaktualitet	
Pressmeddelanden, egna	Bevaras	
Processbeskrivningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Projekthandlingar	-	Se Föreskrift för allmänna handlingar i projekt.
Promemorior (PM), egenproducerade	Bevaras	
Protestlistor	Vid inaktualitet	När det politiska beslutet i fråga fattats och trätt i kraft eller återkallats och under förutsättning att en sammanställning av protestlistorna gjorts.
Protestlistor, sammanställning	Bevaras	
Protokoll	-	Se Mötesanteckningar.
Rapporter, egenproducerade	Bevaras	T.ex. projektrapporter, slutrapporter samt årsrapporter.
Redovisningsplaner	Bevaras	Gemensamt dokument med hanteringsanvisningar inom VIR ⁷ (se VIR-vägledningen på Regionarkivets webbplats). 1 exemplar av varje version.

⁷ Verksamhetsbaserad informationsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Register/förteckningar av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. rörande personuppgiftsbehandlingar eller 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	
Rekvisioner	Vid inaktualitet	
Remisser	Bevaras	Administrativa remisser som skickas mellan myndigheter inom Region Stockholm bevaras hos projekt- eller förvaltningsgruppsledare.
Remissvar/yttranden	Bevaras	
Revisionsrapporter	Bevaras	T.ex. projektrapporter och årsrapporter.
Riktlinjer, egenupprättade	Bevaras	T.ex. för informationshantering och arkiv. 1 exemplar av varje version.
Riskanalyser, riskinventeringar	Bevaras	
Rutinbeskrivningar, av varaktig betydelse	Bevaras	Avser egenproducerade.
Rutinbeskrivningar, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Avser egenproducerade.
Råd, egenproducerade	Bevaras	
Samtycken, användning av personuppgifter vid skapande av konton i Region Stockholms system	Vid inaktualitet	Avser personer som inte har en anställning inom Region Stockholm.
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, egenupprättade	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Supportrapporter	Vid inaktualitet	T.ex. anmälan av datorfel.
Systemdokumentation	Vid inaktualitet	Gallras tidigast efter att systemet har avvecklats.
Systemförteckningar	Bevaras	1 exemplar av varje version.
Sändrapporter, fax	Vid inaktualitet	Efter kontroll av överföring.
Sökordslistor till diariet	Bevaras	
Teckningar/illustrationer, original	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Telefonlistor	Vid inaktualitet	
Tillämpningsanvisningar, egenupprättade	Bevaras	Ett exemplar av varje version.
Tjänsteanteckningar	Bevaras	När sakuppgift tillförs i 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 Rapporter.
Verksamhetsplaner	Bevaras/vid inaktualitet	På myndighets-, funktionsområdes- och avdelningsnivå eller motsvarande. Övriga nivåer gallras.
Verksamhetsuppföljning, dokumentation rörande	Bevaras/vid inaktualitet	På myndighets-, funktionsområdes- och avdelningsnivå eller motsvarande. Övriga nivåer gallras.
Värdetransportkvitton	2 år	
Ärendeanmälningar	Vid inaktualitet	T.ex. till styrelsemöten, nämndsammanträden, fullmäktige efter att ärendeanmälningarna har lagts upp på dagordningen.
Ärenden rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll.	Bevaras/vid inaktualitet	Myndighetsbeslut, besvärshänvisning, eventuella överklaganden och domar samt beslut från domstol bevaras. Begäran om utlämnande gallras vid inaktualitet efter sista datum för överklagan eller efter beslut om laga kraft.
Ärenden rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar som inte leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll	Vid inaktualitet	

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
2024-10-23

ARK 2024/160

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Ärenden rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar	Vid inaktualitet	
Överenskommelser	Bevaras	
Överprövningar	Bevaras	

5. Hantering av kurs- och utbildningsmaterial

Hos regionens myndigheter finns kurser och utbildningar som ska bevaras i sin helhet, men också de som kan gallras vid inaktualitet. En utgångspunkt för att ett bevarande ska kunna bli aktuellt är att en myndighet inom regionen har tagit fram och ansvarar för kurs- och utbildningsmaterialet.

Kursansvarig/kursägare borde vara mest insatt i kurs- och utbildningsmaterialet och ska utifrån vissa ställningstaganden kunna bedöma om materialet är värt att bevara eller om det efter en tid kan gallras.

Exempel på frågeställningar kan vara:

- Är det en kurs som rör myndighetens huvudsakliga verksamhet och som har ett unikt och värdefullt innehåll?
- Är det en kurs som har stor betydelse avseende vård av patienter?
- Är det en kurs som har viktigt medicinskt innehåll?
- Är det ett innehåll som kan vara intressant för framtida forskning?

Om inget av ovanstående påståenden gäller talar det för att kursens innehåll kan gallras vid inaktualitet. Myndigheten kan därmed gallra kursmaterialet när det inte längre behövs för verksamheten.

Ansvar för informationsvärdering och registrering

Kursansvarig/kursägare måste göra bedömningen om materialet är av bevarandekaraktär eller om materialet kan gallras efter en tid (t.ex. när kursen inte används längre). En regel hos respektive myndighet bör vara att inget publiceras i ett utbildningssystem eller på annan plattform innan ett ställningstagande vad avser bevarande och gallring har gjorts.

Bedömningen ska framföras till myndighetens lokala förvaltare (i den mån det finns) för utbildningssystemet eller plattformen när det rör sig om kurser och utbildningar som ska publiceras. Den lokala förvaltarens uppdrag blir i så fall att säkerställa att kurser och utbildningar som ska bevaras registreras av kursansvarig/kursägare i myndighetens centrala ärendehanteringssystem, exempelvis Edit.

I de fall kurser och utbildningar inte är aktuella för publicering i ett utbildningssystem eller på annan plattform måste ett ställningstagande göras vad gäller bevarande eller gallring av innehållet innan kursen eller utbildningen hålls i t.ex. en utbildningslokal.

Kurser och utbildningar som ska bevaras ska registreras i det centrala ärendehanteringssystemet i format enligt gällande formatspecifikation (LA 2018–0122).

I ärendet ska också följande information finnas med:

- Namn på kursen.
- Syfte och målgrupp
- Eventuell statistik

Uppdatering av kurs

Om en kurs eller utbildning av bevarandekaraktär genomgår en större uppdatering ska även den nya versionen bevaras. Detta bör göras innan publicering sker i ett utbildningsystem eller vid ett presentationstillfälle i en utbildningslokal. Huruvida det rör sig om en större förändring av kurs- och utbildningsmaterialet blir upp till kursägare/kursansvarig att bedöma.

Intyg och betyg

Se Bevarande och gallringsplan för information inom personaladministrativ verksamhet, (ARK 2020–0109), över vilka intyg och betyg som ska bevaras respektive gallras.