

Bevara, rensa och gallra

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Bevara	2
2.1	Bevarande- och gallringsplaner	2
3	Rensa och gallra.....	2
3.1	Rensa	3
3.2	Gallra	3
3.2.1	När och hur gallrar man?	3
3.2.2	Gallring efter ett visst antal år	3
3.2.3	Gallras vid inaktualitet.....	4
3.3	Gallringsbeslut - Gallringsutredning	4
3.3.1	Processens olika steg för gallringsbeslut.....	4
3.3.2	Frågor till en gallringsutredning.....	4
3.4	Gallring av system	5

1 Inledning

Informationshantering i Region Kronoberg påverkas av ett antal lagar och förordningar. Dessa styr hur informationen ska hanteras, om den bevaras eller gallras och för vem som informationen får göras tillgänglig. Här följer ett urval av de lagar och förordningar som vi påverkas av: tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, arkivförordningen, personuppgiftslagen, förvaltningslagen, kommunallagen, patientdatalagen och arkivreglementet för Region Kronoberg.

Handlingar som bevaras ska framställs med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Även gallringsbara handlingar ska ha en sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringspunkten. Används databärare som hårddiskar och USB-minne, ska åtgärder vidtas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden.

2 Bevara

Information som framställs eller förvaras hos Region Kronoberg är allmänna handlingar och ska i princip bevaras oberoende av dess format. Ett bevarande innebär inga tidsbegränsningar utan ska bevaras för alltid.

2.1 Bevarande- och gallringsplaner

Arkivreglementet för Region Kronoberg ställer krav på att det finns bevarande- och gallringsplaner även kallade dokumenthanteringsplaner eller informationsplaner. En sådan plan beskriver överskådligt vilka handlingstyper som finns i verksamheten och hur de ska hanteras, både vad det gäller gallring och bevarande.

I Region Kronoberg finns det verksamhetsöverskridande dokumenthanteringsplaner/informationsplaner för till exempel administrativa och vårdrelaterade handlingar. Upprättade eller reviderade planer som kan knytas mot process ska så långt det är möjligt kopplas mot klassificeringsstrukturen gällande Region Kronoberg.

Dokumenthanteringsplanerna/informationsplanerna upprättas tillsammans mellan berörd verksamhet och regionarkiv. Planerna ska slutligen godkännas av kanslidirektör, enligt gällande delegationsordning.

Dokumenthanteringsplanerna/informationsplanerna ska revideras och uppdateras för att hållas ajour med aktuella föreskrifter. Det är därför viktigt att man är noga med att det är den senaste versionen man använder när man ska hantera en handling. I varje plan ska det framgå när den upprättats och vilken version det är. När en äldre version ersätts måste berörd verksamhet uppmärksammas på detta. Gamla planer ska sparas och förvaras på ett sätt som tydligt visar att de inte längre är aktuella.

3 Rensa och gallra

En viktig del inom arkiv- och informationshantering är att rensa bort och gallra den information som inte längre fyller ett syfte. Inaktuell information bör förstöras för att skapa utrymme och hålla nere kostnaderna, men också för att det

ska bli lättare att hitta bland den information som ska bevaras. Därför är det viktigt att rensa och gallra bland analog och digital information.

3.1 Rensa

Att rensa innebär att överflödigt material plockas bort från allmänna handlingar. Detta görs vanligtvis vid arkivering av de handlingar som ska bevaras.

Exempel på sådant som kan rensas bort är,

- Handlingar som ska rensas enligt gällande dokumenthanteringsplan
- Utkast och arbetsmaterial
- Kopior och dubletter
- Handlingar som inte tillhör ärendet
- Plastfickor, gem, häftklammer (pappershandlingar)

Rensningen genomförs senast i samband med arkivläggningen av ansvarig handläggare. Arbetsmaterial som inte rensas ut utan arkivläggs blir en allmän handling.

3.2 Gallra

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar utplånas eller förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras och gallring endast får ske om det finns ett dokumenterat stöd för detta. Antingen att det stöds av lag, fastställda instruktioner, aktuell dokumenthanteringsplan eller tilläts genom gallringsbeslut.

Gallringsbeslut kan fattas i enskilda fall eller på en mer generell nivå, se 3.3 Gallringsbeslut/Gallringsutredning.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål oberoende media. Då byte av databärare eller datamedium innebär att informationen går förlorad, till exempel genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämföras detta med gallring.

3.2.1 När och hur gallrar man?

Eftersom många gallringsfrister löper ut i samband med ett årsskifte, är det praktiskt att genomföra gallringen i början av varje nytt år. Man kan underlätta arbetet genom att göra en markering om när gallringen får ske.

3.2.2 Gallring efter ett visst antal år

Information ska ibland gallras ett visst antal år efter att den upprättas. Detta uttrycks genom att det står en gallringsfrist för handlingstypen i dokumenthanteringsplanen/informationsplanen. Ofta bestäms gallringsfristen med hänsyn till en särskild lag eller förordning. Om det till exempel står att en handling gallras efter tio år innebär det tio hela kalenderår efter det att handlingarna skapats måste ha gått innan handlingen får gallras. Om handlingen skapats år 2015 får den tidigast gallras 1 januari 2026.

3.2.3 Gallras vid inaktualitet

När det står att en handlingstyp får gallras vid inaktualitet får verksamheten själva avgöra när det inte längre finns användning för informationen och därefter gallra den.

3.3 Gallringsbeslut - Gallringsutredning

Processen för att ta fram ett gallringsbeslut är densamma oavsett vilket medium som ska gallras.

Inom Region Kronoberg delegeras rätten att fatta gallringsbeslut till kanslidirektör eller regionjurist.

Gallring enligt gallringsbeslut får genomföras tidigast 14 dagar efter justering av regionstyrelsens protokoll.

3.3.1 Processens olika steg för gallringsbeslut

1. Gallringsförfrågan inkommer
2. Utvärdering
3. Utredning
4. Beslut
5. Gallring utförs
6. Förfrågan avslutas

För ytterligare information om processens olika steg, se dokument i Platina *Gallring av information*

3.3.2 Frågor till en gallringsutredning

1. Beskriv vilken slags information som finns hos verksamheten eller i systemet.
2. Ange under vilken tidsperiod som informationen hos verksamheten eller i systemet har skapats.
3. Beskriv vad informationen har använts till tidigare och vad den används till idag.
4. Utred vilka behov den egna verksamheten och allmänheten kan ha av informationen i framtiden. Om behov finns, ange vad informationen behövs till.
5. Utred och beskriv om annan information skulle påverkas om informationen i systemet eller hos verksamheten gallrades. Till exempel, om informationen fungerar som ett sökregister eller som ett komplement till analog information.
6. Uppge om informationen finns någon annanstans och på vilket medium den i så fall finns lagrad. Till exempel, kan informationen finnas utskrivna på papper eller överförd till annat system.
7. Ange de lagar och regler som finns för informationen, exempelvis sekretessbestämmelser. Ange också om det finns rättsliga behov av informationen, till exempel för revision eller bevis i juridiska mål. I sådana fall måste preskriptionstiden beaktas.
8. Redogör för om och hur informationen kan vara intressant för forskning.

3.4 Gallring av system

Om en verksamhet vill gallra en viss mängd handlingar eller all information i ett IT-system men inte finner något stöd för detta ska verksamheten ta kontakt med regionarkivet. Regionarkivet gör då tillsammans med verksamheten en gallringsutredning innan ett beslut om gallring tages.

När ett IT-system ska avvecklas behövs ett gallringsbeslut för informationen som skapats i systemet.

För ytterligare information, se dokument i Platina *Gallring av information*.