

Diarienummer: AN-05947/17

GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

Bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, omvärldsbevakning och bibliotek

Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Västra Götalandsregionen.

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, omvärldsbevakning och bibliotek i Västra Götalandsregionen med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2018-02-07, § 12

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Handlingarnas indelningsgrupper

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar rörande information, kommunikation och omvärldsbevakning	Bevaras
002	Information på sociala medier och hemsidor	Bevaras
003	Inlägg i samarbetsverktyg	Bevaras
004	Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet i egen regi eller i samverkan	Bevaras
005	Avtal-/tillståndshandlingar rörande information, kommunikation och bibliotek	Bevaras
006	Handlingar rörande bibliotek	Får gallras vid den tidpunkt som beslutas av myndigheten

Exempel på handlingstyper

Ref. nr	Handlingar rörande information, kommunikation och omvärldsbevakning	Bevarande/gallringsfrist
001	Bilder/Film/Ljud i kommunikationssyfte	Bevaras
	Dokumentation av den egna verksamheten (i form av foto, film, text)	
	Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	
	Ljud- och filmupptagningar av vikt för verksamheten (ej av kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärenden)	
	Ljud- och filmupptagningar, knutna till enskilda ärenden	
	Nyhetsbrev	
	Pressklipp	
	Pressmeddelanden, egenupprättade	
	Publicerade bilder	
	Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar	

Ref. nr	Information på sociala medier och hemsidor	Bevarande/gallringsfrist
002	Hemsidor, externa och interna 1 gång/månad	Bevaras
	Information på Hemsida/intranät (av ej tillfällig/ringa betydelse) – artiklar/bilder/blogginlägg/film/foto/intervjuer	
	Inlägg av vikt i sociala medier - artiklar/bilder/film/foto/intervjuer	

Ref. nr	Inlägg i samarbetsverktyg	Bevarande/gallringsfrist
003	Betydelsefulla inlägg i samarbetsverktyg	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet i egen regi eller i samverkan	Bevarande/gallringsfrist
004	Deltagarförteckning/deltagarlista	Bevaras
	Dokumentation av betydelse inom kurs- och konferensverksamhet	
	Kurs- och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	
	Kursintyg	
	Presentationsbilder (som ingår i kurs- och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan)	

Ref. nr	Avtal-/tillståndshandlingar rörande information, kommunikation och bibliotek	Bevarande/gallringsfrist
005	Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser	Bevaras
	Fototillstånd	

Ref. nr	Handlingar rörande bibliotek	Bevarande/gallringsfrist
006	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Får gallras vid den tidpunkt som beslutas av myndigheten
	Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse	