

Bevarande- och gallringsplan för information på webbplatser

Gäller inom Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten Tillsyn och utredning

Dokumentnamn
Föreskrift nr 8

Datum
2017-04-01

Versionsnummer
4.0

Innehållsförteckning

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

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.1	2016-10-07	Ändrat rubriker och tagit bort inledande text enligt ny mall för landstingsövergripande bevarande- och gallringsplaner. Inga gallringsfrister ändrade.	Sara Jacobson
2.2	2016-10-18	Lagt till nytt diarienummer.	Sara Jacobson
3.0	2016-10-25	Bevarande- och gallringsplanen färdigställd enligt ny mall. Ändringar godkända av planens förvaltare Christina Andersson.	Sara Jacobson
4.0	2017-04-01	Reviderad. Inga gallringsfrister ändrade.	Helene Boman Gunilla Isacson

Dokumentnamn
Föreskrift nr 8

Datum
2017-04-01

Versionsnummer
4.0

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som inkommer eller upprättas via Stockholms läns landstings 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 Stockholms läns landsting. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med landstingsarkivet, 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 www.landstingsarkivet.sll.se.

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.

Dokumentnamn
Föreskrift nr 8

Datum
2017-04-01

Versionsnummer
4.0

3. Bevarande- och gallringsregler¹

3.1 Information på webbplatser

Kategori	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Information som finns lagrad på annan plats än i det redaktionella systemet ² (webbplatsen), t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - protokoll - kallelser - policies/instruktioner - årsredovisningar - fotografier/bilder - presentationer - statistik 	Vid inaktualitet	
Information som enbart upprättats för webbplatsen som är av		Texter och filer (ljud, bild, foton, pdf) som publiceras direkt på webben och som inte finns lagrade någon annanstans.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>varaktig betydelse</i> för verksamheten, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - artiklar - presentationer - statistik 	BEVARAS	Informationen ska omhändertas på annat sätt ³ .
<ul style="list-style-type: none"> • <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) 	Vid inaktualitet	Redaktionell information, t.ex. kortfattade nyheter, kopior, sammanfattningar och tillfälliga anslag.

¹ Bevaras: Att handlingar/information ska sparas för all framtid.

Gallras: Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Vid inaktualitet: 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 Kan avse ärendehanteringssystem, databaser, gemensamma kataloger eller hemkataloger.

³ T.ex. registreras i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem eller i kronologisk ordning.

Dokumentnamn
Föreskrift nr 8

Datum
2017-04-01

Versionsnummer
4.0

Kategori	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Användargenererad ⁴ information som är inkommen eller upprättad och kan vara av		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 ⁵ .
<ul style="list-style-type: none"> • <i>varaktig betydelse</i> för verksamheten 	BEVARAS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> för verksamheten 	Vid inaktualitet	

3.2 Metadata som hanteras på webbplatser

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Ansvarig utgivare, uppgift om	Vid inaktualitet	Uppgift om ansvarig utgivare ska enligt Riktlinjer för webbplatser inom Stockholms läns landsting finnas dokumenterat i annat sammanhang.
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		Uppgiften lagras tillsammans med dokumentet eller bilden.
<ul style="list-style-type: none"> • om dokumentet eller bilden bevaras 	BEVARAS	I de fall upphovsrätt endast gäller för en viss tid ska detta anges.
<ul style="list-style-type: none"> • om dokumentet eller bilden gallras 	Vid inaktualitet	
Upphovsrätt/copyright, uppgift om		Se Upphovsman.

⁴ Kan avse chattmeddelanden, blogg och inlägg på elektronisk anslagstavla.

⁵ T.ex. registreras i myndighetens diarium/ärendehanteringssystem.

Dokumentnamn
Föreskrift nr 8Datum
2017-04-01Versionsnummer
4.0

Handlings-/ informationstyp	Bevaras/ gallras	Anmärkningar
Webbmaster	Vid inaktualitet	Se Ansvarig utgivare.
Webbplatsansvarig, uppgift om		Se Ansvarig utgivare.
Webbredaktör, uppgift om		Se Ansvarig utgivare.

4. 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 Stockholms läns landsting som bör sparas i sin helhet och hur ofta detta bör ske görs i samråd mellan berörda myndigheter och landstingsarkivet.

Myndigheten kan visa hur webbplaten 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 sätt⁶.

⁶ T.ex. kronologisk ordning i pappersform.