

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Övergripande anvisningsdokument

Antagen av kommunfullmäktige 1999-12-13, § 280





GALLRING AV HANDLINGAR AV
TILLFÄLLIG ELLER RINGA
BETYDELSE
Styrdokument -
Övergripande anvisningsdokument
Datum
1999-12-13

Beslutshistorik

Gäller från

Antagen av kommunfullmäktige 1999-12-13, § 280

Ändring av kommunfullmäktige

Ägare¹

-

Förvaltare²

-

Uppföljning

Hur: Kontroll mot ...
Inhämta erfarenheter och eventuella synpunkter från ...

När: - månader innan giltighetstiden upphör.

¹ Ägarskapet innebär ansvar för att styrdokumentet beaktas i beslutsprocessen samt för att efterfråga och ta del av uppföljning. Vidare att vid behov besluta om förändringar.

² Förvaltarens ansvar innebär ansvar för att

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Dessa interna föreskrifter gäller gallring av allmänna handlingar hos samtliga nämnder och förvaltningar om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning, eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse hos kommunen

Under de förutsättningar som här anges skall handlingar gallras när de inte behövs för kommunens verksamhet. Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

1. Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillförs sakuppgift i ärendet
 - Är dessa handlingar öppna gallras de vid inaktualitet
 - Är handlingarna hemliga förses de med stämpel och gallras sex månader efter ankomstdatum.
2. Övertaliga kopior och dubletter.
3. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta kommunens arbete och som inte är av betydelse för sökning i arkivet.
4. Inkomna eller upprättade framställningar, enkäter som utgör underlag till en rapport, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
5. Externt reklammaterial och broschyrer oavsett om handlingarna har inkommit via traditionell post, elektronisk post eller via Internet, t.ex. inbjudning till kurser, seminarier eller konferenser med reklamsyfte eller s.k. elektronisk spamming.
6. Inkomna handlingar som inte berör kommunens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd, bl.a. s.k. cookiesfiler.
7. Loggar för elektronisk post och fax samt s.k. cacheminne och s.k. temporary internet filer, andra administrativa system eller uppföljning och kontroll av driftssäkerhet och datasäkerhet under förutsättning att de inte längre behövs



GALLRING AV HANDLINGAR AV
TILLFÄLLIG ELLER RINGA
BETYDELSE
Styrdokument -
Övergripande anvisningsdokument
Datum
1999-12-13

för återsökning av de handlingar som har inkommit till eller utgått från kommunen och som ska bevaras.

8. Handlingar som utgjort underlag för kommunens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställningen eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

Under de förutsättningar som här anges skall handlingarna gallras när de inte behövs för kommunens verksamhet. Gallring får endast ske under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa äktheten/ursprungligheten samt att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, t.ex. e-post eller via Internet, om handlingarna har överförts till annat format eller databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom kommunen t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje särskilt fall av länkarnas värde.
3. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.
4. Handlingar som inkommit till kommunen i icke autentiserad form, t.ex. fax, e-post eller via Internet om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för kommunens beslut eller för handläggningens gång. Om den första inkomna handlingen har påförts ankomst-



GALLRING AV HANDLINGAR AV
TILLFÄLLIG ELLER RINGA
BETYDELSE

Styrdokument -

Övergripande anvisningsdokument

Datum

1999-12-13

stämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

5. Handling som inkommit till kommunen i form av meddelande i röstbrevlåda, t.ex. kommunens interna röstbrevlåda eller tjänstemobiltelefonens röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
 6. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
 7. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
-