



Beslutsexpediering:
Kommunarkivet

§ 220

Dnr KS 278/12

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Ärendet

I kommunens alla verksamheter förekommer handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper.

Varje nämnd och bolag fattar i regel beslut om vilka handlingar som bevaras respektive gallras i verksamhetens dokumenthanteringsplan. I de fall det handlar om information som förekommer i samtliga kommunens verksamheter är det lämpligt att kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet fattar ett kommunövergripande beslut för att på så vis uppnå en enhetlighet inom kommunen. Kommunstyrelsen har som arkivmyndighet rätt att fatta gallringsbeslut för kommunens samtliga myndigheter (arkivreglementet § 8).

Kommunstyrelsen fattade 1999 beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Beslutet omfattade även en definition av begreppet "handlingar av tillfällig eller ringa betydelse". Beslutet gällde för kommunstyrelsens egna handlingar och övriga nämnder rekommenderades att besluta om samma regler. Teknikutvecklingen gör att definitionen av vad begreppet "handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" innebär med tiden behöver uppdateras och senast beslutade kommunstyrelsen om en ny definition år 2004. Beslutet omfattade då alla kommunens nämnder och bolag. Detta för att säkerställa en enhetlig hantering inom kommunen.

Den kommunala administrationen är idag till stora delar digital och det är viktigt att gallringsbesluten också omfattar det nya sättet att arbeta. I den nya definitionen förtydligas därför att även ny teknik som t.ex. sociala medier, snabbmeddelanden, mobiltelefoni, webbmöten m.m. omfattas av beslutet om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.

Förslaget har tagits fram utifrån de riktlinjer som Riksarkivet och SKL genom den kommunala samrådsgruppen gett ut (Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, 2010).

Ärendets behandling

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse den 4 september 2012.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat ärendet den 3 oktober 2012, § 148, och föreslår följande

Kommunstyrelsen beslutar i egenskap av arkivmyndighet att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet hos kommunens samtliga nämnder, förvaltningar och bolag. Gallring får dock endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförs till nya databärare, eller genom att de har ersatts av nya handlingar, får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Gallring vid inaktualitet innebär att ansvarig handläggare själv bedömer när handlingen kan gallras. Handlingen får dock inte gallras förrän:

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

Begreppet "handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" definieras enligt förvaltningens förslag (bilaga 1).

Beslutsgång

Ordföranden frågar om arbetsutskottets förslag kan antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar i egenskap av arkivmyndighet att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet hos kommunens samtliga nämnder, förvaltningar och bolag. Gallring får dock endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförs till nya databärare, eller genom att de har ersatts av nya handlingar, får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Gallring vid inaktualitet innebär att ansvarig handläggare själv bedömer när handlingen kan gallras. Handlingen får dock inte gallras förrän:

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

Begreppet "handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" definieras enligt förvaltningens förslag (bilaga 1).

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Kommunledningskontoret
Carl Henrik Ronge

2012-09-04

KS 278/12

Bilaga 1.

Förslag till definition av begreppet Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

<i>A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse</i>	
Handlingsslag	Anmärkning
1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.
2. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Exempel: - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files - Händelseloggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser,

Kommunledningskontoret
Carl Henrik Ronge

2012-09-04

KS 278/12

	nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande
6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Exempel: Inlämningskvitton, kvittensböcker. Delgivningskvitton/bevis omfattas <u>inte</u> av detta gallringsbeslut utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse. Närmare anvisningar finns i respektive verksamhets dokumenthanteringsplan.
7. Loggar för e-post, mobiltelefoni och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	Exempel: Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	
9. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.	Exempel: Facebooksidor som kommunen använder sig av. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt skrivs ut på papper och diarieförs.
10. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	Exempel: SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex MSN, Groupwise-messenger och Lync. Omfattar även sparade text- och röstkonversationer på projektplatser. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.
11. Webbmöten och videokonferenser under förutsättning att innehållet är av tillfällig och ringa betydelse	Om informationen är av betydelse ska den tillföras ärendet.

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

Handlingstyp	Anmärkning
1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	Exempel: E-post, elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte 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 myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.	Exempel: Hemsidor, facebooksidor och bloggar. Dokumentation (ögonblicksbilder) av social media, hemsidor, projektplatser och liknande bör göras. Beslut om i vilken omfattning och i vilka intervaller dokumentation ska göras beslutas i respektive myndighets dokumenthanteringsplan.
3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form 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 myndighetens beslut eller för handläggningens gång.	Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel 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. Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur

Kommunledningskontoret
Carl Henrik Ronge

2012-09-04

KS 278/12

<p>4. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.</p>	<p>Meddelanden som inte tillför ärende sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.</p>
<p>5. Felaktiga uppgifter i digitala upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.</p>	
<p>6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, samt digitala upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.</p>	<p>Exempel: Arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</p>
<p>7. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet.</p>	<p>Vid missbruk (olagliga kommentarer på t.ex. en blogg) tas informationen bort omedelbart av ansvarig tjänsteman efter det att en skärmdump skrivits ut och registrerats i diariet.</p>