



Stadsledningsförvaltningen
Stadsarkivet
Dnr. KS 157/20

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Kommunstyrelsen

<i>Styrdokument Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar</i>	<i>Beslutat av Kommunstyrelsen 2020-06-03, § 121</i>	<i>Gäller från och med 2020-07-01</i>
<i>Ansvarig Stadsarkivarie</i>	<i>Gäller för Kommunstyrelsen</i>	<i>Senast reviderad 2020-04-29</i>

Innehåll

Inledning.....	3
1. Myndighetens namn	3
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande	3
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia	3
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	6
5. Processorienterad dokumenthanteringsplan	6
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	7
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	8
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	8
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	9
10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter	9
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar	9
12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten.....	9
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	10
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	12
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras.....	12
16. Gallring.....	13
17. Hemsida och sociala medier.....	13
18. Ordförklaringar.....	13

Inledning

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 5 § arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2018-06-20 (KS 191/18).

1. Myndighetens namn

Kommunstyrelsen.

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Kommunstyrelsens första sammanträde ägde rum den 4 januari 1971. Kommunstyrelsen ersatte kommunstyrelserna i Lindome och Kållereds kommuner samt drätselkammaren i Mölndals stad vid kommunsammanslagningen 1971.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

- 1971 Mölndals kommun bildas. Under kommunstyrelsen inrättas stadskansli, drätselkontor, byggnadskontor, fastighetskontor. En vänortskommitté bildas.
- 1974 Kommunstyrelsens fastighetsutskott bildas.
- 1974 Byggnadskontoret flyttas över till gatunämnden.
- 1982 Stadskontoret bildas genom en sammanläggning av stadskansliet och drätselkontoret.
- 1989 Personal- och organisationsutskottet inrättas och ersätter personalnämnden (bildad 1971) och kommunstyrelsens organisationsutskott (bildad 1972). I april 1989 överförs personalavdelningen, löneavdelningen och organisationssekreterarna till det nybildade personalkontoret.
- 1994 Delar av fastighetsutskottets uppgifter tas över av planeringsutskottet den 1 maj då också ett planeringskontor bildades. Till planeringsutskottet flyttas bl.a. de övergripande planeringsfrågorna och fastighets-, mark- och exploateringsfrågorna.
- 1995 Ett lokalförsörjningsutskott bildas och får ansvar för kommunens byggnader; underhåll och byggnation. Samtidigt upphör skogskommittén. Samfast utgör förvaltning. Vaktmästartjänsterna flyttas från stadskontorets administrativa avdelning

till samfast. Fastighetskontoret upphör den 1 januari och verksamheterna delas upp mellan stadskontoret och planeringskontoret. Jämställdhetskommittén upphör i januari och ersätts av Centrala Samverkansgruppen (CeSam). Personalkontoret blir sekretariat för CeSam.

- 1996 Centrala arbetsmiljökommittén upphör. Ett hälsoråd under kommunstyrelsen bildas den 6 februari. Under kommundirektören tillsätts en kommunledningsgrupp som har till uppgift att leda kommunen framåt och hålla kommunen väl förberedd för förändringar i omvärlden. Ett försök med ungdomsfullmäktige inleds. Försöket permanentades i juni 1997 med två sammanträden per år.
- 1998 Tomt- och småhuskönen avvecklas.
- 1999 Handikapprådet förs över till kommunstyrelsen från vård- och omsorgsnämnden. Näringslivsutskottet bildas och har ett näringslivssekretariat under stadskontoret till sitt biträde.
- 2004 Vänortsgruppen avvecklas. En från kommunen fristående förening med uppgift att svara för vänortsverksamhet i vänorterna bildas. Kommunstyrelsen ansvarar för de internationella kontakterna. Kommunfullmäktige beslutar att kommunen ska återta beteckningen stad.
- 2007 Personalkontoret bildar tillsammans med hela stadskontoret ett nytt kommunledningskontor. Till kontoret överförs en folkhälsoplanerare från kultur och fritid och en miljösamordnare från planeringskontoret. IT-organisationen förs över till serviceförvaltningen. Företagshälsovården slutar drivas i bolagsform och övergår till det nya kontoret. Lokalförsörjningsutskottet upphör och istället inrättas kommunstyrelsens serviceutskott. En ny förvaltning, serviceförvaltningen, bildas av samfast, lokalvård, lokalförsörjning, transportcentralen, IT, telefoni, stadshusets café samt skolvaktmästare och måltidsproduktion (från barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen).
- 2010 Handikapprådet, pensionärsrådet och arvodesberedningen upphör 2012 Företagshälsovården (Möndalshälsan) läggs ned fr.o.m. 31 december 2013 och istället upphandlas dessa tjänster externt.
- 2013 Efter beslut i kommundirektörens ledningsgrupp 15 mars byter förvaltningarna namn och kommunledningskontoret blir stadsledningsförvaltningen.
- 2014 IT och lokalförsörjning förs över från serviceförvaltningen till stadsledningsförvaltningen. Alla samordnare och strateger inom stadsledningsförvaltningen förs över till näringslivsenheten som också byter namn till utvecklingsenheten. Formerna för Ungdomsfullmäktige ändras.
- 2018 Ett lokalstrategiskt utskott inrättas med ansvar för bl.a. den strategiska samordningen av verksamheternas behov av lokaler samt investeringar och underhåll av stadens lokal- och fastighetsbestånd. Lokalförsörjningsavdelningen byter namn till fastighetsavdelningen.

Ett utskott för social hållbarhet inrättas med ansvar för att ge råd och föreslå

kommunstyrelsen lämpliga åtgärder avseende social hållbarhet med särskilt beaktande av mångfalds-, integrations-, diskriminerings-, jämställdhets-, demokrati- och folkhälsofrågor.

Näringslivsutskottet avvecklas och dess ärenden bereds fortsättningsvis i kommunstyrelsens arbetsutskott.

- 2019 Planeringsutskottet byter namn till plan- och exploateringsutskottet. Serviceutskottet blir en egen nämnd och får namnet servicenämnden. Säkerhets- och beredskapsenheten bildas. Staden får även sin första informationssäkerhetssamordnare.

Kommunstyrelsen är Mölndals stads ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Styrelsen leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand.

Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter:

- Leda och samordna kommunens angelägenheter
- Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning
- Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen
- Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet
- Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag
- Genomföra kommunfullmäktiges beslut

Under kommunstyrelsen finns fem utskott:

- Arbetsutskottet behandlar ärenden som rör ekonomi samt övriga frågor som inte behandlas av något av fackutskotten.
- Arbetsgivar- och organisationsutskottet behandlar ärenden som rör den kommunala organisationen, personaladministration och personalpolitik.
- Plan- och exploateringsutskottet behandlar ärenden om översiktsplaner, detaljplaner, exploateringsfrågor, köp och försäljning av fastigheter samt samordning av övergripande miljöfrågor.
- Sociala hållbarhetsutskottet ska ge råd och föreslå styrelsen lämpliga åtgärder avseende social hållbarhet och då särskilt beakta mångfalds-, integrations-, diskriminerings-, jämställdhets-, demokrati- och folkhälsofrågor. Utskottet ska även föreslå styrelsen lämpliga åtgärder avseende stadens brottsförebyggande arbete, samordning av brottsförebyggande rådet och frågor kring trygghet och säkerhet för de som bor och vistas i Mölndals stad.
- Lokalstrategiska utskottet ansvarar för den strategiska samordningen av verksamheternas behov av lokaler samt investeringar och underhåll av stadens lokal- och fastighetsbestånd.

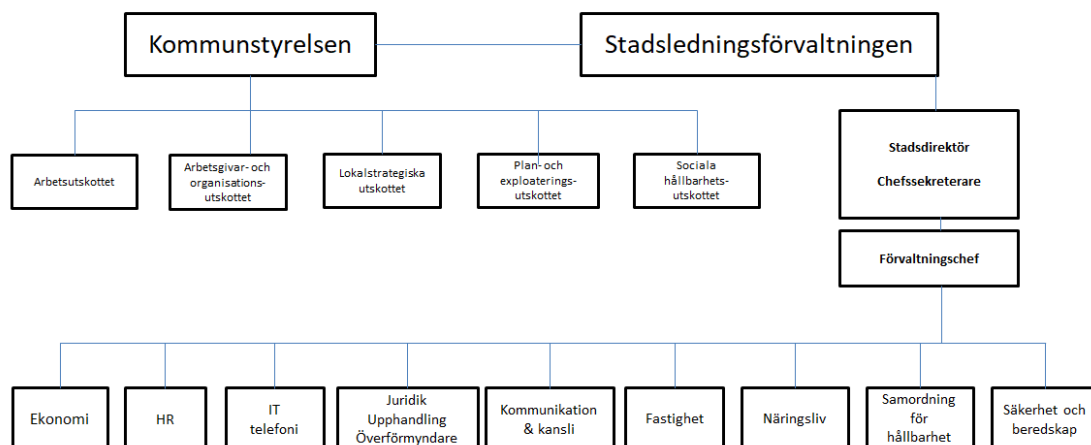


Fig. 1. Organisationsskiss över kommunstyrelsen med utskott år 2020.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Kommunstyrelsen arbetar och beslutar främst enligt följande:

- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlagen (1990:782)
- Kommungemensamt reglemente för nämnder och utskott
- Kommunstyrelsens reglemente
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
- Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
- Bokföringslag (1999:1078)
- Plan- och bygglag (2010:900)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- EU Statsstöd (artiklarna 107-109 i EUF-fördraget, Fördraget om Europeiska unionens funktionssätt)
- Tillgänglighetsdirektivet (EU-direktiv 2016/2102)

5. Processororienterad dokumenthanteringsplan

Det finns en processororienterad dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen (KS 157/20).

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

- Mölndals stads webbdarium: <http://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/sok-i-diariet.html>
Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.
- Dokumenthanteringsplan. <https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html>
Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.
- Arkivförteckning. Förvaras på stadsarkivet.
- Nämndens protokoll: <https://www.netpublicator.com/reader/r62075612#2c9476d9b233137-d04c1fbc23cc31910> Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

Förvaltningens IT-system:

- Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. I Agresso finns även Agresso web (self service) samt Agresso Client
- Antura: Kommungemensamt projektverktyg som kanslienheten ansvarar för.
- BAS: Befattnings- och arbetsvärderingssystem som värderar kunskande, problemlösning, ansvar och
- Nilex – Ärendehanteringssystem för kundsupport används av IT-avdelningen och teleservice.
- Personec Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som hanteras i systemet är t.ex. tidrapportering, semester, lönehantering och frånvaro. Alla behörigheter i Personec styrs av Neptun Behörighetssystem som synkroniserar kontohanteringssystemen.
- Personec Bas: här ingår PS Förhandling, PS Utdata.
- Adato – ett webbaserat dataprogram för aktiv rehabilitering och är ett stöd för chefer. I Adato dokumenteras allting som sker i rehabiliteringsärenden.
- Aditro Meny – en modul för att samla ingångar till olika program som t.ex chefer behöver för att kunna godkänna eller bevilja lön eller frånvaro. Är under uppbyggnad.
- Lisa – Stadens gemensamma incidentrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador som gäller personal.
- Risk Prio: Stadens gemensamma incidentrapporteringssystem för alla tillbud och skador som gäller fastigheter, besökare och brukare.

- Metakatalog – Katalog som används för att mellanlagra information vid synkronisering mellan t.ex. två applikationer. Används oftast i syfte att skapa en dynamisk bild över information från flera olika källor men lagrar normalt inte informationen eller synkroniserar information från system A till B
- Offentliga jobb – webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras i Offentliga jobb.
- Procapita – Hämtar anställningsuppgifter från Personec Bas för Barnomsorgs- och utbildningsnämnden.
- Timecare Planering – System som tillhandahåller möjligheten för organisationer att utforma scheman och skriftplaneringar.
- Timecare Pool – Verktyg för bl. a. schemaläggning.
- Win Las – Personalssystem som håller reda på bl. a. anställningstider för alla anställda.
- Personec P – är ett integrerat tid-, bemannings- och lönesystem för offentlig verksamhet.
- Platina: Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Systemet används för diarieföring och delar av nämndadministrationen, kallelser, protokoll, protokollsutdrag, hanteras i systemet.
- Proceedo - Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som upphandlingsavdelningen ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inscannade avtalshandlingar.
- SiteVision - Kommunens gemensamma webbpubliceringsverktyg. Används för såväl intranät som kommunens publika hemsida.
- TendSign – Verktyg för att skapa upphandlingar, ta in och utvärdera anbud samt sluta avtal och lägga upp avtalskataloger.
- Troman – System för administration av förtroendevalda som kanslieneheten ansvarar för.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Kommunstyrelsen utgår från att allmänna handlingar är offentliga men i vissa fall kan de allmänna handlingarna omfattas av sekretess. I sådana fall är det oftast enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 19 kap, 21 kap. 1 och 7 §§, 31 kap. 16 § samt 39 kap.

8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten där det går att söka i stadens webbdarium som även är tillgängligt via webben.

9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Kommunstyrelsen hämtar in och lämnar regelbundet ut statistik till Statistiska centralbyrån. Enligt lagen om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.

Arbets-skador rapporteras in till Försäkringskassan direkt efter att en arbets-skada har rapporterats in i systemet Lisa. Ansvarig chef skickar ifylld blankett till Försäkringskassans inläsningscentral.

Vid anställning av personal hämtas adressuppgifter ifrån Folkbokföringsregistret via Skatteverket. Uppgift om inkomst rapporteras även in till Skatteverket.

Personalstatistik rapporteras kontinuerligt in till Statistiska centralbyrån och till Göteborgsregionen.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Kommunstyrelsen har ingen rätt att sälja personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Kommunala lantmäterimyndigheten (KLM) i Mölndals stad har deponerat sina kartor i stadsarkivets lokaler. Tidigare var även själva akterna deponerade hos stadsarkivet men dessa har återtagits av kommunala lantmäterimyndigheten.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Planerings- och exploateringsutskottet förvarar samtliga detaljplaner samt översiktsplaner i sitt närarkiv. Överlämning till arkivmyndigheten har ej skett då utskottet fortsatt har behov av att ha originalhandlingarna hos sig för att kunna utföra sina uppdrag.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivorganisation för kommunstyrelsen med utskott (exkl. planeringsutskottet) Ansvaret är knutet till funktionen. Arkivansvarig: Stadsarkivarie.

Arkivredogörare:

Process	Arkivredogörare
1.1.1. Hantera kommunfullmäktigeprocessen	Administratör Huvudregistrator
1.1.2. Hantera kommunstyrelseprocessen	Huvudregistrator
1.1.3 Hantera nämnder & utskottsprocess	Administratör Utredningssekreterare
1.1.4 Verksamhetsledning	Huvudregistrator Utredningssekreterare
1.1.5 Myndighetsredovisning	Inget bevaras
1.1.6 Omvärld	Huvudregistrator
1.1.7 Yttrande	Huvudregistrator
1.2.1 Hantering av styrdokument	Huvudregistrator
1.2.2 Tillsyn revision och granskning	Administratör
1.3 Organisering	Huvudregistrator
1.4.1 Demokrati och insyn	Huvudregistrator
2.1 Informationsförvaltning	Huvudregistrator
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	Systemförvaltare
2.3.0. Ledningsprocess för personalhantering	Huvudregistrator
2.3.1. Hantera kompetensförsörjning	Löneadministratör

2.4 Ekonomiadministration	Ekonomihandläggare
2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal	Inköpsamordnare
2.5.2. Avrop från befintligt avtal	Huvudregistrator
2.5.3. Direktupphandling	Huvudregistrator
2.6 Hantera fastighetsförvaltning	Utskottssekreterare
2.7 Kris och säkerhet	Huvudregistrator
2.9 Information och marknadsföring	Kommunikatör
4.1.5 Folkhälsoarbete	Utvecklingsledare
4.1.6 Samhällskydd och beredskap	Huvudregistrator
4.1.8 Räddningstjänst	Huvudregistrator
6.1 Främjande av näringsliv och utveckling	Näringslivssamordnare
9.7.1 Brottsförebyggande arbete	Huvudregistrator

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta kommunstyrelsens huvudregistrator via stad@molndal.se

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Handlingstyper, digital förvaring

<u>Handlingstyp</u>	<u>Verksamhetssystem</u>	<u>Anslutning till stadsarkivet</u>
Diarieförda handlingar	Platina	Ja
Personalregister	Personec	Ja
Bokföring	Agresso	Nej
Tillbudsärenden	Lisa	Nej
Projektärenden	Antura	Nej
Register förtroendevalda	Troman	Nej
Protokoll	Filserver	Ja

Handlingstyper, analog förvaring

<u>Handlingstyp</u>	<u>Närarkiv</u>
Personalakter	Löneenheten
Planärenden/avtal	Mark- och exploateringsenheten
Samverkansprotokoll	Kanslienheten
Analog handlingar tillhörande diariieförda ärenden	Kanslienheten

16. Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Infoga hänvisning/länk till gällande dokumenthanteringsplan:

<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html>

och stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse:

https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring_av_handlingar_av_tillfallig_eller_ringa_betydelse.pdf

17. Hemsida och sociala medier

Kommunstyrelsen använder följande hemsida och sociala medier:

- Hemsida: <https://www.molndal.se/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/molndalsstad>
Administreras av stadsledningsförvaltningens kanslienhet.
- YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCtXS11KKZA1cAYq1W7Db7AQ>
Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.
- Twitter: <https://twitter.com/Molndalsstad>
Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.
- Instagram: <https://www.instagram.com/molndalsstad/>
Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.

För fullständig förteckning se kommunikationsenhetens förteckning över social media.

18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.