

KOMMUNLEDNINGSKONTORET
Planeringsavdelningen
Kanslienheten
Petra Dornbusch

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som får gallras vid inaktualitet

EXEMPEL PÅ HANDLINGAR SOM GENOM SITT INFORMATIONSSINNEHÅLL ELLER SIN FUNKTION ÄR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
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.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som t ex information i telefonväxelns hänvisningsdator, vilka 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.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.
7. 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. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax efter 1 månad, 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 skall bevaras.

9. Olika former av elektroniska spår (t.ex. cookiefiler och globalfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling efter 1 månad.

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

1. Digitalt till analogt eller digitalt till digitalt.
 Handlingar som inkommit till myndigheten eller upprättats hos myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, 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 skall 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.
2. Analogt till digitalt.
 Handlingar som inkommit till myndigheten eller upprättats hos myndigheten i analog form, om handlingarna har överförts till annat format och annan databärare, t.ex. genom skanning till digital fil. En förutsättning är att filen förvaras på en informationssäker plats samt att överföringen endast har medfört ringa förlust.

 För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är av sådan art som kräver egenhändig underskrift i enlighet med lag eller föreskrift. Vid större överföringar rekommenderas myndigheten att föra en förteckning över gallrade handlingar.
3. Handlingar som upprättas eller 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 myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
4. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).
5. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad 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.

6. 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 diariet. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
7. Handlingen som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
8. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
9. Handlingar som har 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.