

Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse



Policydokument för den kommunala organisationen i Bergs kommun
Antagen av kommunfullmäktige 2001-09-25
Dnr 210/2001-004



Bergs kommun
Bierjen tjelte





Kf § 76

Dnr 210/2001-004

Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Enligt 16 § arkivlagen får kommunfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården i kommunen. Med stöd av denna bestämmelse kan kommunfullmäktige utfärda arkivreglemente som mer övergripande reglerar ansvarsfrågor, gallring, förtecknande av arkiv, utlån och arkivlokaler. Fullmäktige kan därutöver besluta om t ex en policy för bevarande och gallring. I en sådan policy kan fullmäktige även reglera hur kommunen skall hantera gallring av handlingar som finns inom alla verksamheter, exempelvis handlingar av tillfällig och ringa betydelse, såsom handlingar inkomna för kännedom, cookiefiler och e-maillistor.

I arkivreglementet regleras vem som fattar beslut om gallring. Beslut om gallring tas genom att man fastställer en dokumenthanteringsplan för respektive nämnd/bolag där förslag om bevarande och gallring ingår.

Beredande organs förslag

Se kommunstyrelsens protokoll § 127/2001.

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse daterad den 16 augusti 2001.

Kopia till

Nämnderna

Bolagen

Marie Frantz

Monica Jonsson

POLICY FÖR GALLRING AV HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Policyn kan tillämpas av alla nämnder och kommunala bolag och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden. Policyn är tillämplig på sådana allmänna handlingar som endast är av tillfällig eller ringa betydelse.

Tillämpning

1 § Policyn gäller för arkiv hos

- Kommunstyrelsen
- Socialnämnden
- Miljö- och byggnadsnämnden
- Barn- och utbildningsnämnden

- Kommunens bolag

2 §

Kommunfullmäktige kan fastställa kommunens policy för bevarande och gallring enligt Arkivlagen § 16.

3 §

Policyn gäller om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning, eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag.

4 §

Nämnden eller bolaget får endast efter arkivmyndighetens medgivande tillämpa policyn på handlingar som tillkommit före 1980.

5 §

Nämnden/bolaget ska besluta hur föreskrifterna i 7 – 8 §§ ska tillämpas på det egna arkivet.

Nämndens/bolagets tillämpningsbeslut bör dokumenteras i en dokumenthanteringsplan/förteckning som upptar de handlingsslag som ska gallras, med angivande av gallringstidpunkt/gallringsfrist för respektive handlingsslag.

6 § I policyn avses med

autenticitet:

äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas t ex genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplor och andra former av bestyrkanden,

databärare:

fysiskt underlag för handlingar/uppgifter,

gallra:

förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar

medium:

medel och metoder för överföring och lagring av information.

Gallring

7 §

Nämnderna/bolagen ska gallra allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten. 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 överförts 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.

Vid tillämpning av föreskrifterna har nämnden/bolaget själv att ta ställning till vilka handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse med hänsyn till de bevarandemål som anges. Som stöd för övervägandena finns en bilaga som upptar sådana handlingar som kan komma ifråga för gallring.

8 §

Gallring ska ske vid tidpunkt eller efter frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan

- 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.

Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

- 1 Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkiv-exemplar hos myndigheten med samma innehåll.
- 2 Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- 3 Handlingar som har 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 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 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.
- 9 Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Exempel på 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 Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från 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 ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade genom elektroniska signaturer 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 myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. 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).
- 3 Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad 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.
- 4 Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning samt tillförts övriga handlingar i ärendet.
- 5 Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motssvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
- 6 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.
