



Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Beslutat av: Kommunstyrelsen
Beslutsdatum: 2021-05-26
Dokumentägare: Kanslichef
Dokumentet gäller för: Anställd i Vårgårda kommun
Dokumentet gäller till och med: Revideras vid behov
Diarienummer: 2021-000209
Reviderad:

Inledning

Inom alla kommunens verksamheter förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet, som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet (se OSL 5 kap, 1 § 4 st). Utgångspunkten vid upprättandet av dessa regler har varit Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6).

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse

Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och kan gallras vid inaktualitet. Dessa handlingar behöver normalt sett inte heller registreras.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	<ul style="list-style-type: none">• Reklam• Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse• Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier• Enkäter*• Handlingar för kännedom• Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten• Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde	Gäller oavsett kommunikationskanal (t.ex. e-post, sociala medier, SMS, röstmeddelande m.m.) Information som inkommer och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan informationen får gallras. *Enkäter samt svar som ej är av intresse eller betydelse för verksamheten

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar rörande externa möten, kurser, konferenser eller liknande.	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagarförteckningar • Korrespondens om mötes-tider • Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser • Kallelser/dagordningar • Kursinbjudningar • Deltagarbekräftelser • Underlag/presentationer 	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Kopior/dubbletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar ska finnas hos kommunen med samma innehåll.
Utskrifter	<ul style="list-style-type: none"> • Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem 	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	<ul style="list-style-type: none"> • Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten • Felaktiga uppgifter i register • Register över kontaktpersoner • Semesterlistor • Telefonlistor • Adresslistor • Uppgifter om närmast anhörig • Checklistor • Aktivitetsrapporter från fax och skrivare 	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseenden.
Underlag och utkast	<ul style="list-style-type: none"> • Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) • Underlag till facken vid löneöversyn och andra för-handlingar • Utkast 	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad. Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Bilder, filmer och ljudupptagningar	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografiskt material • Filmer • Ljudupptagningar 	<p>Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.</p>
Begäran av handling	<ul style="list-style-type: none"> • Inkommen begäran av rutinmässig karaktär • Svar rörande utlämnande av allmän handling 	<p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning.</p>
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning • Minnesanteckningar • Följebrev/missiv* • Manualer/lathundar • Rutinbeskrivningar • Följesedlar • Närvarolistor • Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse 	<p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. *Under förutsättning att de inte tillför information till ärendet.</p>

Gallring av information som överförts till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförts till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar. Se även regler för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	<ul style="list-style-type: none">• E-postmeddelanden• Digitala kontorsdokument• Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB)	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper.
Digital information som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none">• Konverterad/migrerad information• Optisk databärare	Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.
Analog information/databärare som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none">• Magnetiska databärare (till exempel rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)• Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)	Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämpliga metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register. Innan gallring ska en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet göras

Särskilt kring ersättningskanning av pappershandlingar

Ersättningskanning

Ersättningskanning görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering.

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten.

Den inskannade informationen ska kvalitetsgranskas innan gallring av pappersoriginal sker. Säkerställ att:

- All information ska ha skannats – ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar.
- Bilden ska vara skarp. Upplösningen ska normalt vara 300 dpi. Högre upplösning kan behövas i vissa fall, till exempel om man skannar fotografier.
- Handlingarna skannas i färg.

Hänsyn till bevisvärde

Kommunen ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningskannas. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Exempel på handlingar som *inte* får ersättningskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som **inte** får ersättningskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal	Exempelvis avtal, kontrakt och överenskommelser
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 69 § och 6 kap. 35 § kommunallagen (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap 1-2 § jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § och 20 kap. 6 § ärvdabalken (1958:637)
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Se även under rubriken ”Hänsyn till bevisvärde” ovan.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.