

Kommunfullmäktige

Kf § 44

04.0240/004

Gallringsplan för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

I samråd med berörd personal och med hjälp av boken "Bevara eller gallra? nr 1 – Råd för kommuner och landsting" och SFS 1997:6 har en gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse upprättats (bilaga).

Gallringsplanen gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Dokumenthanteringsplanernas gallringsfrister tillämpas framför reglerna i denna gallringsplan.

Beredande organ

Kommunstyrelsen

2004-05-10 § 98

Kommunfullmäktiges beslut

Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse antas. Gallringsplanen ligger som bilaga till paragrafen.

Utdrag;

Kristina Hellberg

Annette Lauritzen

Justierarens signatur

 

Utdragsbestyrkande

040204 Au

Torsby kommuns gallringsplan för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Tillämpning

Gallringsplanen gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Gallringsplanen gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse

Gallringsfrister för vissa slag av handlingar såsom ansökningshandlingar, räkenskapshandlingar samt löne- och personaladministrativa handlingar finns i kommunens dokumenthanteringsplaner. Dokumenthanteringsplanernas gallringsfrister tillämpas framför reglerna i denna gallringsplan.

Databärare

Planen gäller oberoende av medium som handlingar/uppgifter är lagrade på och gäller även elektroniska dokument.

Gallring

Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter ska gallra allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för kommunens verksamhet. 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 autenticiteten¹. Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Följande handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras vid inaktualitet

1. **Kopior och dubletter** som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar i kommunen 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. Här avses t.ex. kursinbjudningar och reklam.
4. Inkomna handlingar som **inte berör kommunens 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 kommunens arbete**, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera kommunens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.

¹ äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas t.ex. genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplat och andra former av bestyrkanden

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 kommunen. 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 kommunen och som skall bevaras.

9. Handlingar som utgjort **underlag för kommunens interna planering och verksamhetsredovisning**, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

10. **Cookiefiler, historyfiler, globalfiler och e-postlistor**

11. **Säkerhetskopior**

Följande 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 får gallras vid inaktualitet

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen 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 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 kommunen, 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 kommunen 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 kommunen 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 kommunen i form av **meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande**, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom **skrivfel, räknefel eller motsvarande 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.

Planen är upprättad 2004 av
Kristina Hellberg, arkivassistent

Kristina Hellberg