

Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Fastställd av kommunstyrelsen 2000-04-11 § 60

Innehåll

Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	1
1 Bakgrund.....	2
2 Förslag till policy för gallring.....	2
3 Bilaga A UTDRAK UR RIKSARKIVETS FÖRFATTNINGSSAMLING RA-FS 1997:6	3
3.1 A) Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	3
3.2 B) 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	4

1 Bakgrund

Regeringsrätten har i ett antal domar konstaterat att vissa dataupptagningar, nämligen cookiefiler, globalfiler och e-postlistor, är allmänna handlingar. Se vidare i Svenska kommunförbundets cirkulär 1999:128 (bilaga)!

En **cookiefil** är en dataupptagning som innehåller information om vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt.

En **globalfil** är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt.

E-postlista är en förteckning över inkommande och utgående e-post.

1. Eftersom cookiefiler, globalfiler och e-postlistor är allmänna handlingar, bör kommunen i ett policybeslut ta ställning till hur dessa handlingar och alla andra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras. Varje handläggare kan inte själv gallra efter eget godtycke, utan gallring ska ske med stöd av de gallringsbeslut som fattas.
2. I arkivreglementet för Ånge kommun (Kf 1995-09-25, § 65) framgår under punkt 7 om bevarande och gallring att "Myndighet (nämnder och styrelser) beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) om gallring av handlingar i sitt arkiv..." Beslut om gallring tas genom att myndigheten (nämnd eller styrelse) fastställer en dokumenthanteringsplan, där förslag om bevarande och gallring ingår.

2 Förslag till policy för gallring

Kommunstyrelsen föreslås fatta följande policybeslut:

"För kommunens myndigheter (styrelser och nämnder) och i tillämpliga delar för koncernens bolag gäller att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras omedelbart (se exempel i bilaga A).

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".

Policybeslutet fullföljs rent praktiskt genom att bestämmelser om omedelbar gallring av denna typ av handlingar införs i myndigheternas och bolagens dokumenthanteringsplaner.

Med hjälp av de exempel som redovisas i bilaga A, kan såväl cookiefiler, globalfiler, e-postlistor och e-post tolkas in.

Anders Lindqvist
IT-samordnare

3 Bilaga A utdrag ur riksarkivets författningssamling RA FS1997:6

3.1 A) 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 arkivexemplar 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 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 post befordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här av ses 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.
-

3.2 B) 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 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. 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 autentiserade form, t ex fax eller e-post, om en autentiserad 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 överklagande tiden 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 som tillförts övriga handlingar i ärendet.

Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseende fel under förutsättning att rättning har skett.

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.