



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen

Diarienummer:
N160-0025/21

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-06-26

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2021-01-01 och framåt

Senast reviderad:
-

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Innehåll

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse	1
Om detta styrande dokument	2
Syftet med denna anvisning	2
Vem omfattas av anvisningen	2
Koppling till andra styrande dokument	2
Bakgrund	2
Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse	3
Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	3
Handlingar som är av tillfällig betydelse efter de har ersatts av nya handlingar i samband med överföring till nya databärare	4

Om detta styrande dokument

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att förtydliga användandet av Arkivnämndens beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Denna hanteringsanvisning gäller för handlingar som kan förekomma i samtliga processer i dokumenthanteringsplanen och är ett komplement till dokumenthanteringsplanen.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för alla medarbetare i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

» Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan

Bakgrund

Arkivnämnden beslutade 2015-11-25 § 8 (392/15 73) om bevarande och gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för samtliga myndigheter i Göteborgs Stad. Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan. Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har beslutat om tillämpningen av Arkivnämndens generella bevarande och gallrings beslut 2020-12-01 (N160-0025/21).

Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet under förutsättning att gallringen inte medfört att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kopior och dubletter (som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll)	Gallras efter det har säkerställts att arkivexemplar finns	Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar. Om nya sakuppgifter har skrivits på kopian/dubletten ska den hanteras som ett original.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär*	Gallras efter åtgärd eller genomläsning	* Som inte tillfört sakuppgift till ett ärende. Till exempel: » Förfrågningar från allmänhet eller vårdnadshavare om blanketter, mötestider, öppettider eller annan allmän information.
Svar på förfrågan som är av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär*	Gallras efter skickat svar	* Som inte tillfört sakuppgift till ett ärende.
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	Gallras efter åtgärd eller genomläsning	Till exempel: » Nyhets- och informationsbrev
Reklam och inkomna kurs- och konferensinbjudningar	Gallras efter genomläsning	
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.	Gallras efter genomläsning eller vidarebefordring	I enlighet med förvaltningslag 6–8 §§. Till exempel: » E-post utan innehåll » Bifogade filer som inte kan öppnas » Spam
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt	Gallras när handlingen inte längre behövs i	* Som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Anmärkning
utskrifter av ringa betydelse från databaser*	verksamheten eller när uppgifterna har uppdaterats	verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet. Till exempel: » Listor ur IT-system för att stämma av information, eller som hjälp vid annat arbete
Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras när beslutet vunnit laga kraft och ärendet avslutats*	* Får gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift eller inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Gallras när ärendet avslutats*	* Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Till exempel: » Inlämningskvitton för rekommenderad post
Loggar för fax	Gallras 6 månader efter upprättande*	* 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. Gallring verkställs av telefonileverantör.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning gjorts*	* Gallras under förutsättningen att handlingarna i övrigt inte har någon funktion.
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historiefiler	Gallras efter 30 dagar	

Handlingar som är av tillfällig betydelse efter de har ersatts av nya handlingar i samband med överföring till nya databärare

Exempel på handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföringen skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/ data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Anmärkning
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.	Gallras efter överföring till annat format*	* Får gallras under 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.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.	Gallras efter överföring till annat lagringsformat* Gallras efter rättning/uppdatering**	* 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. ** En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerade form, t.ex. fax eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit till ärendet	Gallras när den autenticerade handlingen inkommit till myndigheten*	* Får gallras om handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den första 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.
Meddelanden i röstbrevlåda, sms och mms, som tillfört sakuppgift i ett ärende	Gallras efter informationen dokumenterats i en tjänsteanteckning	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Gallras efter rättning	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Gallras efter överföring till annan databärare inom samma medium samt att det säkerställs att överföringen	* Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Anmärkning
	inte lett till informationsförlust*	(säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.