

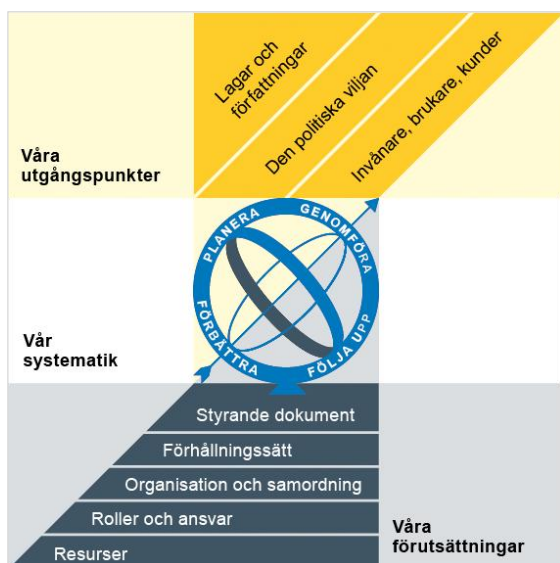
Inledning till dokumenthanteringsplan för nämnden för funktionsstöd.

Gäller från 2021-01-04 och tills vidare

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Förvaltningsdirektör	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: N161-2014/25	Datum och paragraf för beslutet: 2025-09-30
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2021-01-04 – tills vidare	Senast reviderad: 2025-10-15	Dokumentansvarig: Arkivansvarig

Relaterade dokument

Plan och tabelldel

Innehåll

Inledning.....	5
Syftet med denna anvisning	5
Vem omfattas av anvisningen	5
Bakgrund.....	5
Styrning av arkivbildningen	5
Koppling till andra styrande dokument	6
Koppling till stödjande dokument.....	6
Om myndigheten och uppdraget	6
Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?	6
Offentlighetsprincipen och allmän handling	7
Inte allmän handling	7
Bevara eller gallra	7
Gallra	7
Rensa	8
Gallringsfrist.....	8
Gallring av personuppgifter?.....	8
Hantering av handlingar upprättade i stadsdelsnämnderna	8
Personakter.....	8
Personakt	8
Intensivdataområde.....	9
Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen	9
Kärnprocesser	9
Styrande processer	9

Stödjande processer	10
Att läsa tabellerna	10
Andra vanligt förekommande begrepp och formuleringar	11
Varför är dokumenthanteringsplanen ofullständig?.....	11
Gallring efter skanning	11
IT-system för allmänna handlingar	12
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	14

Inledning

Syftet med denna anvisning

Dokumenthanteringsplanen är till för att stötta medarbetare i Förvaltningen för funktionsstöd genom att skapa en enhetlig hantering av de allmänna handling som tillkommer i verksamheten. Här återfinns riktlinjer för vad som ska bevaras och gallras samt hur handlingarna hanteras och förvaras under hela sin livscykel.

Dokumenthanteringsplanen består av två delar. Inledningen utgör dokumenthanteringsplanens första del och den andra delen utgörs av en plan i tabellform som redovisar nämndens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för Nämnden för funktionsstöd och Förvaltningen för funktionsstöd. Anvisningen tillämpas på handlingar inkomna till eller upprättade hos Nämnden för funktionsstöd från och med 2021-01-04 och gäller tills vidare.

Bakgrund

I Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 4 kap. 2 § står det att myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Den ska utgå ifrån gällande klassificeringsstruktur och vara processbaserad. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå var handlingar finns, om de ska bevaras eller gallras och hur de ska hanteras utifrån dess förvaring, sekretess, registrering och sortering. Dokumenthanteringsplanen beslutas av myndighetens nämnd, beslutet kan delegeras.

Eftersom dokumenthanteringsplanen ska spegla verksamheten så behöver den kontinuerligt bearbetas och uppdateras i takt med att verksamheter genomgår förändringar.

Förvaltningen för funktionsstöd har även handlingar som är överlämnade/införlivande vid omorganisationer. När handlingarna har tillkommit avgör vilken dokumenthanteringsplan som gäller för deras hantering. Äldre dokumenthanteringsplaner återfinns under styrande dokument.

Styrning av arkivbildningen

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten för att leva upp till lagstiftning kring hanteringen av allmänna handlingar och även för behandlingen av personuppgifter. Ett flertal lagar reglerar detta, se ett urval nedan:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

- Arkivlag (1990:782)
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)
- Socialtjänstlag (2025:400)
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)

Koppling till andra styrande dokument

- *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av kommunfullmäktige. Gällande från och med 2021-02-18, ersätter Arkivreglemente för Göteborgs Stad (KF 1999-01-28, 4§).*
- *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.*
- *Förvaltningen för funktionsstöds klassificeringsstruktur 1:4:2021.*

Koppling till stödjande dokument

- Handläggning och dokumentation inom Socialtjänsten, Socialstyrelsen, 2021
- Skriftserien Bevara eller gallra, Sveriges Kommuner och Regioner.
- SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS, Socialstyrelsen, 2025.

Om myndigheten och uppdraget

Nämnden för funktionsstöd och dess förvaltning, Förvaltningen för funktionsstöd, bildades 2021 och tog över ansvaret för den sociala omsorgen för funktionshindrade från samtliga stadsdelsnämnder när dessa avvecklades. Förvaltningen för funktionsstöd arbetar för att stötta personer med funktionsnedsättning. Förvaltningen ansvarar för att personer med funktionsnedsättning får den hjälp och det stöd de behöver, enligt Lagen om stöd och särskild service till vissa funktionshindrade (LSS). Förvaltningen ger också insatser inom ramarna för Socialtjänstlagen (SoL) och Hälso- och Sjukvårdslagen (HSL).

Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?

För att främja insyn och öppenhet finns offentlighetsprincipen som regleras i Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 1 §. Var och en har rätt att ta del av de offentliga allmänna handlingar som finns inom stat och kommun. Vad är då en offentlig allmän handling?

- En handling kan se ut på olika sätt: det kan vara exempelvis en text, en karta, en bild, ljud eller rörlig bild. En handling innehåller och dokumenterar information - men den kan ha olika form och utseende.

- För att en handling ska betraktas som allmän ska den vara *förvarad* samt *inkommen till* eller *upprättad hos* myndigheten.
- En offentlig allmän handling är en handling som inte innehåller sekretessbelagd information.

Offentlighetsprincipen och allmän handling

Ibland innehåller handlingar information som skyddas av sekretess. Inför ett utlämnande görs en menprövning, detta är en bedömning som avgör huruvida handlingen lämnas ut i sin helhet eller beläggs med sekretess helt eller delvis. Detta regleras genom Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Inte allmän handling

Det kan även vara bra att veta vad som inte är allmän handling, t.ex. kopior och säkerhetskopior, tjänstepersons mejl/brev som berör privata ärenden, intern e-post utan koppling till ett ärende, minnesanteckningar som inte tillför ett ärende någon sakuppgift och arbetshandlingar kopplade till ärenden som inte är arkiverade eller saknar beslut.

Bevara eller gallra

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. För att kunna gallra (förstöra) en handling måste ett beslut om gallring finnas. Om det saknas ett sådant beslut ska handlingen bevaras för alltid.

Arkivnämnden är den nämnd som beslutar om bevarande och gallring. Inom styrande och stödjande verksamhetsområden tar Arkivnämnden genom sin förvaltning, Regionarkivet, fram generella bevarande- och gallringsbeslut som gäller för alla myndigheter i Göteborgs Stad.

Förvaltningens arkivarier utreder vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras. Därefter görs en gallringsframställan till Arkivnämnden som beslutar om godkännande av framställan. Ett bevarande- och gallringsbeslut får användas först när myndigheten har fattat tillämpningsbeslut.

Gallra

Att gallra innebär att man förstör allmänna handlingar enligt fastställda kriterier, till exempel efter 2, 5 eller 10 år. Dessa kriterier kallas för gallringsfrister och etableras genom gallringsbeslut som godkänts av Regionarkivet. Det finns en hänvisning till beslutet i en av kolumnerna i dokumenthanteringsplanen. Gallring får inte ske godtyckligt, det behövs alltid ett gallringsbeslut innan handlingar förstörs. Om det inte finns något gallringsbeslut för en handling får den inte gallras utan ska bevaras.

Man kan också tala om gallring när information går förlorad genom att det inte längre går att styrka handlingens autenticitet eller när den inte längre är sökbar. Ett slags gallring utförs också när information i ett digitalt system förstörs på så vis att det inte längre går att genomföra sammanställningar eller göra informationen begriplig.

Rensa

Rensning ska inte blandas ihop med gallring. "Gallring" innebär förstörelsen av allmänna handlingar. "Rensning", däremot, syftar till avlägsnandet av sådant som inte är allmänna handlingar så som kopior eller minnesanteckningar. Hit hör även sådant som är obegripligt, ofullständigt eller av *tillfälligt/ringa betydelse*. Genom att rensa ser vi till att inget dubbelarkiveras eller tar upp förvaringsplats i onödan.

Gallringsfrist

En allmän handling som kan gallras har alltid en gallringsfrist. När gallringsfristen har löpt ut ska handlingen/informationen gallras. Läs mer i avsnittet "Att läsa tabellerna".

Gallring av personuppgifter?

Förvaltningen för funktionsstöd är en myndighet som faller under offentlighetsprincipen, en grundlagsskyddad rättighet. Det innebär att arkivlagen och bevarandet av allmänna handlingar för insyn i verksamheten är överordnat Dataskyddsförordningen (GDPR). Detta innebär att personuppgifter inte får gallras utan ett giltigt och tillämpat gallringsbeslut. Dataskyddsförordningen gäller också, men den tillåter behandling av personuppgifter för arkivändamål i enlighet med arkivlagen.

Hantering av handlingar upprättade i stadsdelsnämnderna

Handlingar inom förvaltningens verksamhetsområden från de tidigare stadsdelsnämnderna som upphörde i januari 2021, har överlämnats eller överlämnats och införlivats i Förvaltningen för funktionsstöd. Dessa handlingar ska hanteras enligt de dokumenthanteringsplaner som gällde för stadsdelsnämnderna enligt Arkivnämndens beslut AN-07130/22.

Personakter

Traditionellt har mappar med handlingar om en person kallats för personakt inom socialtjänsten och för patientjournal inom hälso- och sjukvården. På senare år har ordet journal också börjat användas inom socialtjänsten. Akt, personakt, ärende, journal, patientjournal, osv. används ibland omväxlande.

Personakt

Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller LSS ska hållas samman i personakter. Personakten kan vara elektronisk eller fysisk eller både och. Den digitala personakten hanteras i verksamhetssystemet Treserva.

Handlingarna i en personakt ska vara av betydelse för handläggning, utredning, beslut, genomförande av insatser samt uppföljning. En personakt innehåller även grundläggande uppgifter om den enskilde, som till exempel namn, personnummer och kontaktuppgifter.

Intensivdataområde

Göteborgs Stad är skyldig att bevara de personakter som upprättas enligt Socialtjänstlagen och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. I socialtjänstförordningen 13 kap 1§ är Göteborgs Stad utsett att ingå i så kallat intensivdataområde (data i betydelsen uppgifter). Det innebär att staden ska spara mer än övriga delar av landet inom vissa forskningsintressanta områden. Av integritetsskäl ska inte socialtjänsten ha tillgång till en personakt som inte ändrats eller används på fem år, utan akten ska ställas av och överlämnas till Regionarkivet.

Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen utgår ifrån myndighetens klassificeringsstruktur som speglar verksamheterna och dess processer. Detta innebär att handlingarna redovisas i de processer de ingår i. Uppbyggnaden av klassificeringen är i tre huvudsakliga grupperingar: kärnprocesser, styrande processer samt stödjande processer.

I dokumenthanteringsplanen redovisas varje process med en beskrivning i text, därefter följer en tabell med de handlingstyper som förekommer.

I dokumenthanteringsplanen finns möjlighet att söka efter handlingstyper och information på flera sätt; i innehållsförteckningen finns en uppställning över vilka verksamhetsområden och processer som finns. Där kan du klicka dig direkt till rätt process. Det går också att använda sökfunktionen (CTRL+F) och skriva handlingstyp eller den information som eftersöks direkt i sökfältet. Var uppmärksam på att handlingstyper med liknande namn kan förekomma i flera processer.

Handlingar som kan gallras efter skanning till Ciceron beskrivs i slutet av inledningen.

Handlingar av *tillfällig och ringa betydelse* beskrivs i slutet av inledningen.

Kärnprocesser

Kärnprocesserna skapar det som myndigheten är till för och de resulterar i något av värde för kunden, brukaren, patienten, eller kanske medborgaren.

I dokumenthanteringsplanen har varje kärnverksamhet ett eget verksamhetsområde. Nummer 3 är Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom funktionshinderområdet och Tillhandahålla boenden inom funktionshinderområdet är nummer 4 och så vidare. Inom varje verksamhetsområde finns processer och ibland också processgrupper.

Styrande processer

De styrande processerna är placerade först, som verksamhetsområde 1. De styrande processerna karaktäriseras av att deras processer handlar just om ledning och styrning. Genom dessa blir viljeriktningen klar för hur förvaltningarna ska styras. Här ingår exempelvis handlingar gällande nämnd, kontroll, utveckling, samverkan och riktlinjer.

Stödjande processer

Hur ska allt runt omkring kärnverksamheterna kunna fungera? I de stödjande processerna finns det som behövs kring exempelvis anställningar, löner, IT, lokaler och administrera allmänna handlingar. Här finns de administrativa och tekniska funktioner som behövs för att hålla i gång kärnverksamheterna. De stödjande processerna finns inom verksamhetsområde 2.

Att läsa tabellerna

De tabeller som utgår från klassificeringsstrukturen är alla strukturerade på samma sätt. I rubrikfältet överst syns vilken process handlingarna uppkommer i. Kolumnerna i tabellen har följande rubriker:

Handlingstyp:

Här anges benämningen på själva handlingen. Observera att liknande handlingstyper kan förekomma i flera processer, ett råd är att alltid kontrollera mot processnamnet i rubrikfältet.

Bevaras/Gallras:

Här anges om handlingen ska bevaras (sparas för evigt), eller gallras (förstöras). Om en handling ska gallras uttrycks det genom en frist, exempelvis *Gallras 10 år efter att beslut har fattats*. Detta betyder att handlingen ska gallras 10 kalenderår efter att beslutet har fattats, vilket innebär att om beslutet fattades under 2016 kan handlingen gallras i januari 2027.

Gallringsbeslut:

För att få verkställa gallring måste det finnas ett beslut om gallring från Arkivnämnden. I kolumnen för gallringsbeslut refereras till Arkivnämndens diarienummer och/eller ärendenummer för beslutet som ligger till grund för gallringsfristen.

Om gallringsbeslut saknas gäller bevarande.

Registrering/ sortering:

Här anges om handlingarna ska sorteras eller ordnas på särskilt sätt. I första hand anges om handlingen ska registreras (diarieföras) eller förvaras systematiskt. N/A står för att varken registrering eller sortering är tillämplig på handlingstypen.

Vanligtvis sker registrering i Ciceron, förvaltningens dokument och ärendesystem, men det finns även andra sätt att registrera allmänna handlingar. Registrering ska underlätta för allmänheten att ha insyn i myndighetens verksamhet och är ett lagkrav enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det gäller ovillkorlig registreringsplikt på allmänna handlingar med sekretessreglerat innehåll. Allmänna handlingar utan sekretessreglerat innehåll, allmänna offentliga handlingar, får dock hållas ordnade på annat vis, så länge det går att avgöra när de inkommit eller upprättats.

Sortering handlar om hur handlingarna hålls ordnade, ibland uppges här att de ordnas systematiskt. Detta innebär att de sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, till exempel efter personnummer, fakturanummer eller namn. Gemensamt för dessa handlingar är att de förekommer i ganska stor mängd.

Förvaring

Här anges var handlingen förvaras, i en personakt, i ett verksamhetssystem eller kanske i en pärm på enheten.

Arkivmedium:

Här anges i vilken form handlingarna är, det vill säga om de är digitala eller analoga (i pappersform).

Sekretess:

Här anges om det brukar förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingstypen, med hänvisning till gällande paragraf i Offentlighets- och sekretesslag.

Kommentarer:

Här finns förtydligande information för att underlätta hanteringen av handlingen.

Andra vanligt förekommande begrepp och formuleringar

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med mer handlingar och mer information

Det kan fattas information i tabellerna för att processen har delar av kartläggningen kvar. Kanske är sekretessfältet inte ifyllt, eller så uppges endast handlingstyp och gallringsfrist. Arbete med detta pågår, dokumenthanteringsplanen fylls successivt med information. Denna version kommer att ligga till grund för efterföljande versioner.

Varför är dokumenthanteringsplanen ofullständig?

En dokumenthanteringsplan måste ständigt förnyas, detta eftersom arbetssätt, rutiner och lagstiftning är i ständig utveckling. Denna version är inte heltäckande, som tidigare nämnts innehåller den delar där gallringsbeslut saknas eller delar där kartläggning fortfarande pågår.

Var uppmärksam på den hjälptext som finns i planen, den finns där för att förtydliga vilka områden som ännu inte är klara.

Om en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen gäller bevarande. Ta gärna kontakt med förvaltningens arkivarie och meddela att handlingen saknas, så finns möjligheten att ta med den i nästa version.

Hör av dig till arkivansvarig, arkivarie eller arkivredogörare om du upptäcker något som inte längre är aktuellt eller felaktigheter.

Gallring efter skanning

Av Arkivnämndens gallringsbeslut AN-393/15 73 framgår att samtliga myndigheter får gallra pappershandlingar efter inskanning. Av beslutet framgår att varje myndighet själva ska utreda vilka handlingar som av legala skäl behöver bevaras i pappersformat, att skanningen enbart ska ske med bildfångsteknik och att tillämpningen av beslutet ska dokumenteras.

Information om gallring efter skanning finns i dokumenthanteringsplanen per handlingstyp. Vidare instruktioner finns i följande rutiner:

- Rutin för gallring efter skanning till Adato
- Rutin för gallring efter skanning till Ciceron
- Rutin för gallring efter skanning till Treserva

IT-system för allmänna handlingar

Tabellen nedan är en sammanställning av de IT-system som innehåller allmänna handlingar. Lokala avvikelser kan förekomma. Tidsangivelsen gäller hela staden och ej specifikt för myndigheten.

Arbete pågår med att uppdatera sammanställningen.

IT-system för allmänna handlingar			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
Adato	Verktyg för hantering av arbetsskador, tillbud och otillåten påverkan	Information kring arbetsskador och dylikt för anställda	2008-
Alfa ECare Welfare	Planering och uppföljning för hemtjänst och boendestöd. Bytte namn från tidigare Epsilon Planering. Ersatte Plugo	Uppgifter kopplade till brukare	2025-
Ciceron Dokument- och ärendehantering	Dokument- och ärendehanteringssystem för registrering och handläggning av ärenden och handlingar samt sammanträdeshantering		2025-
Dioevidence	Uppföljningsverktyg för socialtjänsten att följa upp utförda insatser och brukarnöjdhet	Enkäter	2015-
Draftit	Register över behandling av personuppgifter	Personuppgiftsbehandlingar	2019-
Grade Varbi	Rekrytering	Uppgifter som förekommer i Cv:n (ansökan och CV, referenstagning m.m.)	2025 -
Hypergene/Nekksus	Kommungemensamt system för verksamhetens styrning och uppföljning	Ekonomihandlingar; utfall, budget, prognostransaktioner, fakturor	2012-
Intranät	Göteborgs Stads intranät som används av alla förvaltningar och ett antal bolag. Baserat på Websphere portal.	Information som vänder sig till medarbetare anställda i staden	2011-
Klara SVPL	Informationsöverföring mellan vårdgivare (sjukhus-primärvård-kommun)	Patientuppgifter	2010-

IT-system för allmänna handlingar			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
LIS/Lotus Notes	· LIS diarium med Handläggningsdatabas · Projektdatabaser · Verksamhetshandbok · Övrigt inom Lotus Notes	Avslutad och ersatt med Ciceron DoÄ	1989–2025 1989- 1989- 1989-
Matilda	Kostplaneringssystem för måltidsverksamheter i Göteborgs Stad	Handlingar kopplade till måltidsverksamhet, t ex uppgifter om näringsberäkningar, beställningsregister, statistik, kostnadsberäkning	2021-
MTP	IT-stöd för register kopplat till medicinsk-tekniska produkter	Register över medicintekniska produkter	2000-
Personec	Löne- och personalsystem	Löne- och anställningsuppgifter för stadens anställda	2007-
PluGo	Schemaläggning och planering av insatser i hemtjänsten Avslutad och ersatt med Alfa ECare Welfare	Uppgifter kopplade till brukare	2014–2024
PMO	Journalföringssystem för kommunal hälso- och sjukvård	Patientjournaler	2020-
Proceedo	Göteborgs Stads system för inköp och upphandling. Tidigare benämnd Winst. Systemet bytte namn till Proceedo 2019	Inköp, fakturor, ordrar, beställningar, avtal för staden	2014-
SAMSA	Gemensamt IT-stöd för samordnad vård och omsorgsplanering mellan sjukvården och kommunen	Vårdplanering	2016
Stratsys	System för verksamhetsplanering och uppföljning	Mål och verksamhetsstyrning, budget och verksamhetsplanering, uppföljningsrapporter	2007-
Timecare (Planering/Pool)	Timecare Planering: Schemalägningsverktyg / Timecare Pool: Verktyg för korttidsrekrytering	Uppgifter kring anställda och scheman	2007-
Treserva	IT-stöd för kommunal omsorgsverksamhet	Personakter	2009-
Unit4 Business World (Agresso)	Stadens ekonomisystem	Ekonomiuppgifter	2015-
WinLas	IT-stöd för LAS-hantering	Anställningsuppgifter	2007-

IT-system för allmänna handlingar			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
Wisma/ recruit	Rekrytering	Uppgifter som förekommer i Cv:n (ansökan och CV, referenstagning m.m.)	2007–2025

Handlingar av tillfällig och 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 rättskipning, förvaltning.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.	Så snart det säkerställts att arkivexemplar finns.	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran.	
Handlingar enligt ovan som bedöms kunna leda till fortsatt handläggning eller senare åtgärder.	6 månader.	
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	Efter genomläsning.	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran.	
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.	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran.	I enlighet med förvaltningslag 6-8 §§.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka	När handlingen saknar funktion för ärendet/för återsökning av handlingar/för att upprätthålla samband inom arkivet.	

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.		
Mottagnings- och delgivningsbevis 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.	Efter att ärendet avslutats.	
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.	Efter att ärendet avslutats.	
Loggar för 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.	6 månader	Gallring verkställs av telefonileverantör
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	När sammanställning eller annan bearbetning har gjorts.	Får gallras under förutsättning att handlingarna inte i övrigt har någon funktion.
Webbläsarnas historikfiler	20 dagar	

Exempel på handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband av 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.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
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.	Efter överföring till annat format.	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska 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.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte 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.	Efter överföring till annat lagringsformat. Efter rättning/uppdatering.	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 autentiserad 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.	Så snart autentiserad handling inkommit till myndigheten.	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 Ciceron (diarium) eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift.	Så snart informationen dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter att rättning har skett.	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Efter överföring till annan databärare inom samma medium och efter att det säkerställts att överföringen inte lett till informationsförlust.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan-

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
		och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.