

Till Arkivnämnden

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

- Fastställa gallringsfrister för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som anges i detta tjänsteutlåtande.

REGIONARKIVET


Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.

Ärendet

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet.

Enligt Arkivnämndens beslut 2015-05-27, § 47 om riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphävs samtliga befintliga gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner fr.o.m. 2016-01-01. Besluten/dokumenthanteringsplanerna kommer dock fortfarande att kunna tillämpas på handlingar som inkommer eller upprättas t.o.m. 2015-12-31. Det behövs därmed ett nytt beslut om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som tillkommer fr.o.m. 2016-01-01.



Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Regionarkivet utfärdar två typer av gallringsbeslut:

- Generella beslut vilka gäller de flesta eller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av Regionarkivet.
- Myndighetsspecifika vilka gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av myndigheterna.

Gallring får dock enligt 3 § arkivlagen (1990:782) endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, 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 enligt Regionarkivets förslag gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller endast med ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten). Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Detta förslag till beslut innehåller allmänna gallringsregler, dvs. reglerna kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden. Beslutet är tillämpligt på sådana allmänna handlingar som endast är av tillfällig eller ringa betydelse.

Beslutets omfattning

Handlingar som omfattas av detta beslut är av två typer:

- A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.
- B. 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.

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Gallringbestämmelser för särskilt preciserade handlingstyper som finns i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten tillämpas framför reglerna i detta förslag.

Regionarkivet kan besluta om undantag av eller tillägg till reglerna i detta förslag t.ex. i de fall flera myndigheter använder sig av ett gemensamt system eller om vissa handlingstyper finns hos flera myndigheter.

Detta förslag till gallringsbeslut ska ersätta Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92 § om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Gallringsbeslutet ska träda i kraft den 1 januari 2016 och gäller för handlingar som inkommer eller upprättas fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutet gäller för arkiv hos samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Göteborgs Stad.

Beslutets tillämpning

Vid tillämpningen av detta beslut ska myndigheten själv ta ställning till vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse med hänsyn de bevarandemål som anges i 3 § arkivlagen (1990:782).

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring, och för att underlätta tillämpningen av detta förslag till beslut, redovisas i detta förslag till beslut exempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan komma ifråga för gallring.

Myndigheten ska senast vid 2017 års utgång dokumentera tillämpningen av gallringsreglerna i myndighetens dokumenthanteringsplan. Under en övergångsperiod får myndigheten dokumentera tillämpningen i en särskild beslutsserie. Av tillämpningsbeslutet ska namn på handlingstyper och gallringsfrist för varje handlingstyp framgå.

Förstöring av ursprungliga handlingar efter överföring till annan databärare kräver normalt särskilda generella gallringsbeslut från Regionarkivet. Det gäller t.ex. vid bildfångst (skanning) eller utskrift av upptagningar för automatiserad behandling på papper.

- A. Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.**
1. 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.
 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. Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar.
 5. 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.
 6. 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 handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
 7. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler.

B. 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.

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 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.
2. 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. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

3. 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.

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 myndigheten i form av SMS, MMS, 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 upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel 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 upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (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.