

Generellt gallringsbeslut - gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund

Beslutets omfattning

Arkivmyndigheten beslutar att gallring av information som av förbundet bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse ska kunna gallras i enlighet med detta beslut med en gallringsfrist som förbundet finner lämplig.

Beslutets uppbyggnad

Informationen som omfattas av detta beslut kan vara av två typer, vilka exemplifieras mer utförligt i beslutets bilagor (bilaga 2 och 3 beskriver samma typ, överföring av information till ny databärare).

Bilaga 1

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse.

Bilaga 2

Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

Bilaga 3

Särskilt kring ersättningsskanning av handlingar.

Detta beslut ersätter Norra Västmanlands Kommunalteknikförbunds tidigare generella gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse fastställt av förbundsdirektionen § 197 2013-10-24.

Det nya beslutet har bilagor som på ett tydligare sätt beskriver vilken typ av information och vilka handlingstyper som kan gallras utifrån beslutet.

Tillämpning av beslutet

Vid tillämpning av detta beslut skall förbundet själv ta ställning till vilken information och vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse, utifrån de villkor som anges. Förbundet ska dokumentera tillämpningen av gallringsbeslutet i sina hanteringsanvisningar. I hanteringsanvisningarna ska gallringsfrist för varje handlingstyp framgå.

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring och för att underlätta tillämpningen av gallringsbeslutet, redovisas exempel på handlingar och information som kan vara av tillfällig eller ringa betydelse i beslutets bilagor.

Undantag

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.

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten.

Datum för beslut

Fastställt av Förbundsdirektionen 2016-12-15 § 274

Bilaga 1 Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse

Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Förbundet ska själv göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd	<ul style="list-style-type: none">• Reklam• Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse• Handlingar för kännedom• Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten• Handlingar som ligger utanför förbundets verksamhetsområde• Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd	Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikationskanaler.
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	<ul style="list-style-type: none">• Kallelser• Dagordningar• Deltagarförteckningar• Korrespondens om mötestider• Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser• Kursinbjudningar• Deltagarbekräftelser• Underlag/presentationer	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån förbundets bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Kopior/dubbletter av allmänna handlingar		Se även bilaga 2.
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	<ul style="list-style-type: none">• Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler• E-postloggar	

Beskrivning	Exempel	Kommentar
	<ul style="list-style-type: none"> • Chatt-loggar • Felanmälningar och supportärenden • Aktivitetsrapporter, fax och skrivare 	
Utskrifter	<ul style="list-style-type: none"> • Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem 	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	<ul style="list-style-type: none"> • Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten • Felaktiga uppgifter i register • Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser • Register över kontaktpersoner • Flextid som inte är lönegrundande • Semesterlistor • Telefonlistor • Adresslistor • Uppgifter om närmast anhörig • Checklistor 	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.
Underlag	<ul style="list-style-type: none"> • Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) • Enkät svar • Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar 	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.
Bilder, filmer och ljudupptagningar	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografiskt material • Filmer • Ljudupptagningar 	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondens • Meddelanden • Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning • Avstämningar • Uppföljningar • Minnesanteckningar • Handlingar för sakgranskning/faktaundersökning • SMS, MMS och röstmeddelanden • Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier • Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet. • Manualer/lathundar • Rutinbeskrivningar • Dokumentation från friskvårdsinsats • Följesedlar • Handböcker • Närvarolistor • Mottagnings- och delgivningsbeslut • Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse • Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling • Andras hemsidor (följer ofta med elektronisk information, länkar mm) 	<p data-bbox="1069 257 1503 481">Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån förbundets bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> <p data-bbox="1069 683 1503 940">Information som inkommer via t ex telefon, SMS eller andra kommunikationskanaler och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p> <p data-bbox="1069 1288 1503 1400">Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillför ärendet sakuppgift.</p> <p data-bbox="1069 1456 1503 1646">Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten</p>

Bilaga 2 Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförs till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar. Se även bilaga 3 för särskilda bestämmelser kring ersättnings-skanning av pappershandlingar.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	<ul style="list-style-type: none">• E-postmeddelanden• Digitala kontorsdokument• Optiska databärare och annan form av databärare (t ex CD, DVD, USB)	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper. Bedömning av medföljande länkar måste göras i varje enskilt fall
Digital information som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none">• Backuptagningar	Information som ersatts av ny enligt förbundets rutiner för backuptagning. Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull.
Analog information/databärare som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none">• Konverterad/migrerad information• Optisk databärare• Magnetiska databärare (t ex rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)• Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)• Analoga kontorsdokument	Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver. Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register. Förbundet ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. Se även bilaga 3.

Bilaga 3 Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning utgör en aktivitet i förbundets dagliga dokumenthantering som görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering.

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten. Därför är det av vikt att förbundet inför påbörjande av ersättningsskanning utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen.

Dessutom ska möjligheten att kunna kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen tillgodoses. Förbundet behöver alltså ta fram teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i förbundets hanteringsanvisningar.

Hänsyn till bevisvärde

Förbundet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån förbundets specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information.

Bedömningen ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom respektive handlingstyp och kategori. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Varje avdelning behöver göra en översyn av vilka handlingar som kan ersättningsskannas samt fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalet. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till originalets bevisvärde.

Exempel på handlingar som inte får ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som inte får ersättningsskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Exempel

Avtal, kontrakt, överenskommelser

Ansökan om registerutdrag

Justerade protokoll som upprättats på papper

Anbud som inkommit på papper

Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter

Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

Kommentar (exempelvis bestämmande lag)

Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format.

Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.

Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.

26§ personuppgiftslagen (1998:204)

3 kap. 20-28 § kommunallagen (1991:900)

Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.

Se även under rubriken ”Hänsyn till bevisvärde” ovan.

Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.