

Österåkers kommuns författningssamling, ÖFS 2021:1

Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Österåkers kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2021-05-31, § 6:19
Dnr: KS 2021/0113

Ersätter författningssamling ÖFS 2010:2

Kommentar: -

Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Österåkers kommun

Myndigheten¹ ska gallra allmänna handlingar av *tillfällig* eller *ringa* betydelse för myndighetens verksamhet.

Gallring² av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller 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.

Följande gallringsföreskrifter är gemensamma för samtliga myndigheter i Österåkers kommun.

Nedan innehåller ett antal exempel på allmänna handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och därför får gallras. Myndigheten 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.

Informationen som omfattas av dessa föreskrifter kan omfattas av två typer, vilka ges exempel på nedanför i tabellform:

- Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse.
- Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

Dessa föreskrifter ersätter Österåker kommuns Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ÖFS 2010:2.

Bestämmelser i denna föreskrift gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag, förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Bestämmelser i denna föreskrift gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten.

¹ Myndighet likställs här med Kommunstyrelsen, övriga nämnder och styrelser, revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning till exempel Överförmyndaren. Föreskrifterna ska även tillämpas av kommunens bolag, föreningar och stiftelser.

² Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring/utplåning av allmänna handlingar/information i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut.

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

| Typ av handling | Exempel | Anmärkning |
|--|--|--|
| Bilder, filmer, och ljudupptagningar. | <ul style="list-style-type: none"> - Fotografiskt material - Filmer - Ljudupptagningar. | <p>Avser bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner eller av ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten.</p> <p>Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.</p> |
| Bokningar. | <ul style="list-style-type: none"> - Lokal eller teknisk utrustning. | Ibland kan informationen vara av vikt utifrån myndighetens bedömning och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. |
| Chatt-konversationer, chatt-loggar. | | Under förutsättning att informationen inte tillför ärende sakuppgift. |
| Cirkulär. | | Under förutsättning att informationen inte leder till åtgärd eller tillför ärende sakuppgift. |
| Dokumentation avseende avstämning och uppföljning. | | Avser till exempel intern avstämning och uppföljning i projektgrupp. |

| | | |
|--|--|--|
| | | Ibland kan informationen vara av vikt utifrån myndighetens funktion och/eller bedömning och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. |
| Faxloggar. | | Under förutsättningen att de inte behövs för kontroll av överföringen eller för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten och som ska bevaras. |
| Felaktiga uppgifter i IT-system av registerkaraktär. | | Under förutsättning att de tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande, under förutsättning att rättning har skett. |
| Felanmälningar och supportärenden. | | Avseende IT, telefoni och fax. När statistik för verksamheten sammanställts. |
| Följesedlar. | | Under förutsättning att följesedeln inte utgör viktigt underlag för fakturahantering. |
| Handlingar för sakgranskning/faktaundersökning. | | Ibland kan informationen vara av vikt utifrån myndighetens bedömning och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Handlingar rörande datatrafik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - E-postlistor/ logglistor - Cookiefiler - Globalfiler - Tempfiler. | <p>Under förutsättning att de inte längre behövs för överföringen eller för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten och behövs för autentisering.</p> |
| <p>Handlingar som tillkommit för kontroll av postbefordran.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Inlämningskvitton - Kvittensböcker. | <p>Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.</p> |
| <p>Handlingar som inkommit för kännedom.</p> | | <p>Under förutsättning att det inte föranlett någon åtgärd eller tillför ärende sakuppgift.</p> |
| <p>Handlingar som inkommit på SMS, MMS, röstbrevlådan eller telefonsvararen.</p> | | <p>I de fall meddelandet tillför ärende sakuppgift får gallring ske under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet.</p> |
| <p>Inbjudningar till möten, kurser och konferenser.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kallelser - Dagordningar - Deltagarförteckningar - Korrespondens om mötestider | <p>Ibland kan informationen vara av vikt utifrån myndighetens bedömning och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälningar till kurser och konferenser - Kursinbjudningar - Deltagarbekräftelser - Underlag/ presentationer. | |
| Inkommen begäran om att få ta del av allmän handling samt svar rörande utlämnande av allmän handling. | | Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten. |
| Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. | | |
| Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga. | | Under förutsättning att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. |
| Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier. | | Avser inte de som leder till åtgärd eller kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. Avser inte heller de inlägg, svar och uppdateringar som tillför ärende sakuppgift, dessa handlingar ska föras |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>över till relevant verksamhetssystem för hantering innan handlingen får gallras från sociala medier.</p> <p>Ta även i beaktande att informationen kan ha betydelse för verksamheten i vissa fall och ska då inte gallras. Till exempel kan urval av inlägg bevaras för att belysa verksamheten.</p> |
| Kopior och dubletter. | | Som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. |
| Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar och handböcker. | | Som inte är formellt beslutade. |
| Minnesanteckningar. | | Under förutsättning att informationen inte är av vikt utifrån myndighetens bedömning och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. |
| Mottagnings- och delgivningsbevis. | | Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende mål eller sakuppgift. |
| Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel. | <ul style="list-style-type: none"> - Listor över kontaktpersoner - Semesterlistor - Flextidregistrering efter avstämning | Som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera |

| | | |
|-----------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Uppgifter om närmast anhörig - Checklistor - Telefonlistor - Adressuppgifter - Närvarolistor - Förteckningar över licenser, IP-adresser, programvaror - Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten. | <p>myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla ett samband mellan arkiven.</p> <p>Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.</p> <p>Verksamheterna gör själva bedömningen om handlingarna kan behöva sparas längre.</p> |
| Reklam. | <ul style="list-style-type: none"> - Kursinbjudningar - Foldrar/broschyrer. | |
| 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. | <p>Under förutsättning att inte bevarande eller andra gallringsföreskrifter föreskrivs i bland annat avtal, överenskommelser eller lagstiftning inom gällande verksamhetsområde.</p> <p>Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.</p> |

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

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia³ 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 överfört 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.

Observera att det finns särskilda bestämmelser kring ersättningskanning av pappershandlingar, rådgör med kommunarkivarien.

| Typ av handling | Exempel | Anmärkning |
|---|--|---|
| Digital information som ersatts av analog handling. | E-postmeddelanden. Digitala kontorsdokument (t.ex. PDF- eller Word-dokument). Optiska databärare och annan form av databärare (t.ex. CD, DVD och USB). | Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper. Under förutsättning att överföringen har medfört endast ringa förlust. För att förlusten ska anses som 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. |

³ Ursprungsmedia kan vara information på papper, USB, CD-skiva, digital information, ett verksamhetssystem m.m

| | | |
|---|---|--|
| Digital information som ersatts av digital information. | Backuptagningar. | Information som ersatts av ny enligt myndighetens rutiner för backuptagning. Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull. |
| | Konverterad/migrerad information. Optisk databärare. | Överföringen av information från till exempel Excel till PDF. Överföringen av information från till exempel CD till filserver. |
| Analog information eller databärare som ersatts av digital information. | Magnetiska databärare, rullband, ljud- eller filmkassetter. | Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register. Kontakta alltid kommunarkivarie för bedömning vid retroaktiv gallring. |
| | Analoga fotografier. | Myndigheten ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. Kontakta alltid kommunarkivarie för bedömning vid retroaktiv gallring. |
| | Analoga kontorsdokument. | Kontakta alltid kommunarkivarie för bedömning vid retroaktiv gallring. |

Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form (tex. fax eller e-post) om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.

Under förutsättning att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden löpt ut.