

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Reviderade regler för gallring av allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse hos samhällsbyggnadsnämnden

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
Riktlinjer  
**Regler**



LÅNGT  
IFRÅN LAGOM

Diarienummer: KS/2018:116

Dokumentet är beslutat av: Samhällsbyggnadsnämnden

Dokumentet beslutades den: 13 november 2018

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

BOTKYRKA  
KOMMUN



---

**Dokumentet ersätter:** dnr.1999.51 Arkiv

**Dokumentansvarig är:** Samhällsbyggnadsförvaltningen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Samhällsbyggnadsförvaltningen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Samhällsbyggnadsförvaltningen

## **Regel 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. Myndigheterna ska själva 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.

<b>Beskrivning</b>	<b>Exempel</b>	<b>Kommentar</b>
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reklam</li><li>* Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse</li><li>* Handlingar för kännedom</li><li>* Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten</li><li>* Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde</li></ul>	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"><li>* Kallelser</li><li>* Dagordningar</li><li>* Deltagarförteckningar</li><li>* Korrespondens om mötestider</li><li>* Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser</li><li>* Kursinbjudningar</li><li>* Deltagarbekräftelser</li><li>* Underlag/presentationer</li><li>* Minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten</li></ul>	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Kopior/dubletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar ska finnas hos myndigheten med samma innehåll.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler</li> <li>* E-postloggar</li> <li>* Chatt-loggar</li> <li>* Supportärenden</li> <li>* Aktivitetsrapporter, fax och skrivare</li> </ul>	
Utskrifter	* 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"> <li>* Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten</li> <li>* Felaktiga uppgifter i register</li> <li>* Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser</li> <li>* Register över kontaktpersoner</li> <li>* Semesterlistor</li> <li>* Telefonlistor</li> <li>* Adresslistor</li> <li>* Uppgifter om närmast anhörig</li> <li>* Checklistor</li> </ul>	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbisen.
Underlag och utkast	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning)</li> <li>* Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar</li> <li>* Utkast och tidigare versioner</li> </ul>	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.  Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Bilder, filmer och ljudupptagningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fotografiskt material</li> <li>* Filmer</li> <li>* Ljudupptagningar</li> </ul>	<p>Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner.</p> <p>Bilder, filmer eller ljudupptagningar med 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>
Sociala medier	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier</li> </ul>	<p>Information som inkommer via sociala medier och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p>
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Korrespondens</li> <li>* Meddelanden</li> <li>* Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning</li> <li>* Minnesanteckningar</li> <li>* Handlingar för sakgranskning/ faktagranskning</li> <li>* SMS, MMS och röstmeddelanden</li> <li>* Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet.</li> <li>* Manualer/lathundar</li> <li>* Rutinbeskrivningar</li> <li>* Information om friskvårdsinsats</li> <li>* Följesedlar</li> <li>* Handböcker</li> <li>* Närvarolistor</li> <li>* Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse</li> <li>* Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling</li> </ul>	<p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndigheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> <p>Information som inkommer via till exempel telefon, SMS eller MMS och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p> <p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.</p>

## **Regel 2. Gallring av information som överförts 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 överförts 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 regler för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

<b>Beskrivning</b>	<b>Exempel</b>	<b>Kommentar</b>
Digital information som ersatts av analog handling	* E-postmeddelanden * Digitala kontorsdokument * Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB)	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper.
Digital information som ersatts av digital information	* Backuptagningar  * Konverterad/migrerad information * Optisk databärare	Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull.  Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
<p>Analog information/databärare som ersatts av digital information</p>	<p>Magnetiska databärare (till exempel rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)</p> <p>Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)</p>	<p>Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.</p> <p>Kommunarkivet ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. Se även regler särskilt kring ersättnings-skanning av pappershandlingar.</p> <p>Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning vid retroaktiv gallring. Se även regler särskilt kring ersättnings-skanning av pappershandlingar.</p>

## **Regel 3. Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar**

### **Ersättningsskanning**

Ersättningsskanning 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 nämnden 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. Nämnden behöver alltså ta fram teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas. Kommunarkivet ska kontaktas för att kunna ge stöd.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndigheternas informationshanteringsplaner.

### **Hänsyn till bevisvärde**

Myndigheterna ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån myndigheternas 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 nämnd 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.

**BOTKYRKA  
KOMMUN**





## 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	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	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.
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 69§ och 6 kap. 35§ kommunallagen (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap 1-2 § jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1§ och 20 kap. 6§ Ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Se även under rubriken "Hänsyn till bevisvärde" ovan.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild	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. Kontakta alltid kommunarkivet för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.

