



Handläggare:
Sofia Ängemark
Amanda Hernbäck

Till
Arbetsmarknadsnämnden
den 27 mars 2011

Ärende 4

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet

Förvaltningens förslag till beslut

1. Arbetsmarknadsnämnden beslutar att fastställa gallringsfrister för de handlingsslag som anges i detta tjänsteutlåtande.

Charlotte Svensson
Arbetsmarknadsdirektör

Lott Jansson
Kommunikationschef

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har i "Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad" (KFS 2007:26) fastslagit hur handlingar hos stadens myndigheter ska hanteras och gallras. I Stadsarkivets beslut 2007:12 anges hur myndigheterna har möjlighet att besluta om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Utifrån dessa riktlinjer och beslut har förvaltningen framtagit ett förslag till gallringsfrister för de handlingsslag som anges (återfinns som bilagor).

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom Staben för kommunikation och IT.

Bakgrund

Kommunfullmäktige har i "Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad" (KFS 2007:26) fastslagit hur handlingar hos stadens myndigheter ska hanteras och gallras. I Stadsarkivets beslut 2007:12 anges hur myndigheterna har möjlighet att besluta om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet

Förvaltningens förslag

Förvaltningen föreslår att nämnden beslutar att fastställa gallringsfrister för de handlingsslag som anges i de tabeller som återfinns som bilagor.

Handlingar som omfattas av detta beslut är av två typer:

1. 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.
2. Handlingar som inte längre har någon funktion 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.

Tabellen är uppdelad i inkomna och upprättade handlingar enligt följande:

- Inkomna handlingar av tillfällig betydelse, avsnitt A.1a.
- Inkomna handlingar av ringa betydelse, avsnitt A.1b.
- Inkomna handlingar som överförts till annan databärare, avsnitt A.2.
- Upprättade handlingar av tillfällig betydelse, avsnitt B.1
- Upprättade handlingar som överförts till annan databärare, avsnitt B.2.

Vid fastställande av gallringsfristerna har beaktats att handlingarna inte får gallras innan föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts. Tidsfristerna för revision och preskription ska ha gått ut innan handlingarna gallras och handlingarnas betydelse för styrkande av rättigheter och skyldigheter och deras rättsliga betydelse i övrigt ska ha upphört innan gallringen får verkställas.

Gallringsfristen ”vid inaktualitet” innebär att handlingen inte längre används i nämndens eller förvaltningens arbete.

Gallring enligt detta beslut ska verksställas av den tjänsteman som förvarar handlingen och får endast ske om nedanstående villkor är uppfyllda:

- handlingen har inte föranlett någon åtgärd,
- handlingen saknar anteckning som tillför sakuppgift i något ärende, eller
- handlingen saknar betydelse för dokumentationen av myndighetens verksamhet, för möjligheten att återsöka handlingar och för sambanden i myndighetens arkivbildning.

A.1a. Inkomna handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig betydelse

Handlingsslag	Gallras	Anmärkning
Kopior, dubbletter av allmänna handlingar	Snarast	Får gallras under förutsättning att originalen finns bevarat och att gallringen inte leder till någon informations funktions- eller sambandsförlust. Gäller alla typer av databärare.
Handlingar som har inkommit för kännedom, cirkulär, externa nyhetsbrev samt följebrev/missiv	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd och i övrigt saknar betydelse. Gäller alla typer av databärare.
Kallelser och korrespondens om mötestider	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att protokollet bevaras om mötet är av beslutande slag. Gäller alla typer av databärare.
Framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Avser frågor som rör enkla och förhållandevis obetydliga uppgifter som finns tillgängliga i t.ex. kataloger, registerutdrag, protokoll. Gäller alla typer av databärare.
Begäran om information enligt 26 § PuL (registerutdrag)	Gallras efter ett år	Dessa förfrågningar ska inte registreras i diariet.
Begäran om att få ta del av allmän handling	Omedelbart efter informationen expedierats	Dessa förfrågningar ska inte registreras i diariet. Gäller alla typer av databärare.
Handling som inkommit till nämnden/förvaltningen i icke autenticerad form (utan signaturer) t.ex. via fax eller e-post	När en autenticerad handling med samma innehåll inkommit	Får gallras under förutsättning att den först inkomna handlingen inte har försetts med några anteckningar av betydelse för beslut eller handläggning. Om den först inkomna handlingen är inkomststämplad bör den bevaras till dess att ärendet är avslutat, om inte inkomsttiden är dokumenterad på annat sätt t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista.

A.1a. - fortsättning

Handlingsslag	Gallras	Anmärkning
Information som laddas ner eller skrivs ut från externa databaser eller Internet	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att nedladdningen/utskriften enbart utgör arbetsmaterial och att gallring inte försvårar förståelsen av ärendets beredning och beslut.
Bilder och fotografier	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att de inte tillför någon sakuppgift eller i övrigt är av vikt för verksamheten. Gäller alla typer av databärare.
Mottagnings- och delgivningsbevis	När ärendet är avslutat	Får gallras under förutsättning att de inte påförts anteckning som tillfört sakuppgift i ett ärende. Gäller alla typer av databärare.
Handlingar som endast inkommit för kontroll av postbefordran t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post (ej rek eller värdepост)	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevismedel. Gäller alla typer av databärare.
Orderbekräftelser, följesedlar, beställningar/rekvisitioner	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att leveransen är fullföljd och godkänd av adressaten samt uppgifterna finns i Agresso. I annat fall förvaras handlingarna tillsammans med fakturan och gallras efter 10 år.
Kvittenser för nycklar, passerkort garagekort mm	Vid inaktualitet	-

A.1b. Inkomna handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av ringa betydelse

Handlingsslag	Gallras	Anmärkning
Reklam, broschyrer och trycksaker som inte hör till något ärende	Omedelbart om informationen ej är relevant	Gallras av postöppnare eller mottagare. Elektronisk skräppost s.k. spam raderas enligt avtal med VolvoIT.
Inbjudningar till kurser och konferenser	Omedelbart om informationen ej är relevant	Gäller alla typer av databärare.
Handlingar som inte rör nämndens/förvaltningens verksamhetsområden eller som är uppenbart betydelselösa, obegripliga eller meningslösa	Omedelbart	Om rätt adressat kan identifieras ska handlingarna vidarebefordras. Gäller alla typer av databärare.
E-post som innehåller skadlig programkod (virus)	Enligt avtal med VolvoIT	-
Information och olika former av elektroniska spår som lagrats på datorn via t.ex. internetuppkopplingar som cookie-filer, cache-filer eller ”Temporary Internet Files”	Omedelbart	Alla anställda ansvarar för att denna gallring verkställs samt att radering av personliga favoritadresser i webbläsaren utförs senast vid anställningens upphörande.

A.2. Inkomna handlingar som inte har någon funktion efter att informationen överförts till nya databärare

Handlingsslag	Gallras	Anmärkning
E-post och annan korrespondens i elektronisk form t.ex. via formulär på webbplats	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att handlingar som ska bevaras har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. Gallring får inte ske om handlingarna är strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade eller om handlingarna är autenticerade genom elektroniska signaturer (el motsv).
Meddelanden i röstbrevlåda, telefonsvarare, mobilsvar, SMS, MMS	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att meddelanden som innehåller sakuppgift i ett ärende dokumenteras på annat sätt t.ex. i en tjänsteanteckning som tillförs akten.

B.1. Upprättade handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig betydelse

Handlingsslag	Gallras	Anmärkning
Expedierade skrivelser (kopior) föranledda av framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller enkel och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Avser svar på frågor som rör enkla och förhållandevis obetydliga uppgifter som finns tillgängliga i t.ex. kataloger, registerutdrag, protokoll samt enkätsvar av ringa betydelse för verksamheten. Gäller alla typer av databärare.
Kopior, dubletter av allmänna handlingar	Snarast	Får gallras under förutsättning att originalen finns bevarat och att gallringen inte leder till någon informations-, funktions- eller sambandsförlust. Gäller alla typer av databärare och digitala versioner.
Statistiskt primärmaterial	När sammanställning gjorts	Avser underlag som legat till grund för statistik bearbetning och sammanställning avseende nämndens/förvaltningens interna driftsförhållanden och budgetarbete eller som legat till grund för administrativ rutinstatistik. Gäller alla typer av databärare.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar eller hjälpmedel t.ex. telefonlistor, adresslistor till kontaktpersoner, listor över icke lönegrundande flextid	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att de endast har tillkommit för att underlätta arbetet och saknar betydelse för möjligheterna att återsöka handlingar, upprätthålla samband i arkivet eller dokumentera verksamheten. Gäller alla typer av databärare.
Dokumentation av anställdas deltagande i externa kurser och konferenser	Vid inaktualitet	Gäller alla typer av databärare.
Bilder och fotografier	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att de inte tillför någon sakuppgift eller i övrigt är av vikt för verksamheten. Gäller alla typer av databärare.
Passerkortsregister, register för bokning av sammanträdesrum, besöksregister och utfärdade besökskort.	Vid inaktualitet	Gäller alla typer av databärare.

B.1 - fortsättning

Handlingsslag	Gallras	Anmärkning
Adress- och telefonförteckningar till anställdas anhöriga	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande. Gäller alla typer av databärare.
Fullmakter för t.ex. öppning av direktadresserad post	Vid inaktualitet	Gäller alla typer av databärare.
Sändnings-/mottagningskvitton och aktivitetsrapporter för fax och e-post	Vid inaktualitet	Gäller alla typer av databärare.
Loggar för in- och utgående e-post och fax	Enligt avtal med VolvoIT	Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning av handlingar som ska bevaras och som inkommit till eller skickats från nämnden/förvaltningen.
Felaktiga eller inaktuella handlingar och uppgifter publicerade på t.ex. webbsidor	Omedelbart	Får gallras under förutsättning att de ersatts av rättad/uppdaterad information och att de endast är av kortvarigt intresse t.ex. adress, telefonnummer, öppettider.
Felaktiga uppgifter i elektroniska register	Omedelbart	Får gallras under förutsättning att rättelse skett och att felet beror på skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseende.

B.2. Upprättade handlingar som inte har någon funktion efter att informationen överförts till nya databärare

Handlingsslag	Gallras	Anmärkning
E-post och annan korrespondens i elektronisk form	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att handlingar som ska bevaras har överförts till annat format eller annan databärare t.ex. genom utskrift på papper. Gallring får inte ske om handlingarna är strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlo- rade genom överföringen eller när handlingarna är autenticerade genom elektroniska signaturer (eller motsvarande).
Digitaliserade pappershandlingar	Vid inaktualitet	Avser digitala versioner av handlingar där pappersoriginalen tagit om hand för arkivering.
Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte t.ex. externa och interna webbsidor	Vid inaktualitet	Får gallras 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 nämnde/förvaltningen, t.ex. genom elektroniska länkar, måste en bedömning av sambandets betydelse göras i varje enskilt fall.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium t.ex. säkerhetskopior, backuptagningar eller arkivexemplar av elektroniska handlingar som ersatts av nya exemplar och handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar	Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.