

Bilaga 1.

Förslag till definition av begreppet handling av tillfällig eller ringa betydelse

A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingsslag	Anmärkning
1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.
2. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
4. 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.	Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Exempel: - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filer, brandväggsloggar och liknande - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files - Händelseloggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande.
6. 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.	Exempel: Inlämningskvitton, kvittensböcker. Delgivningskvitton/bevis omfattas inte av detta gallringsbeslut utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse. Närmare anvisningar finns i respektive verksamhets dokumenthanteringsplan.
7. Loggar för e-post, mobiltelefoni 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	Exempel: Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal.

inkommit till eller utgått från myndigheten, och som ska bevaras.	
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	
9. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.	Exempel: Facebooksidor som kommunen använder sig av. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt skrivs ut på papper och diarieförs.
10. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	Exempel: SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t. ex. MSN, Groupwise-messenger och Lync. Omfattar även sparade text- och röstkonversationer på projektplatser. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.
11. Webbmöten och videokonferenser under förutsättning att innehållet är av tillfällig eller ringa betydelse.	Om informationen är av betydelse ska den tillföras ärendet.

B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

Handlingstyp	Anmärkning
1. Handlingar i elektronisk form som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten 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.	Exempel: E-post, elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande.
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	Exempel: Hemsidor, facebooksidor och bloggar. Dokumentation (ögonblicksbilder) av social media, hemsidor, projektplatser och liknande bör göras. Beslut om i vilken omfattning och i vilka intervaller dokumentation ska göras beslutas i respektive myndighets

länkar, får en bedömning av länkarnas värde göras i varje enskilt fall.	dokumenthanteringsplan.
3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, 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. Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur.
4. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.	Meddelanden som inte tillför ärende sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.
5. Felaktiga uppgifter i digital upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel 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, samt digitala upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.	Exempel: Arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.
7. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet.	Vid missbruk (olagliga kommentarer på t. ex. en blogg) tas informationen bort omedelbart av ansvarig tjänsteman efter det att en skärmdump skrivits ut och registrerats i diariet.