

# ***Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun***

Antagen av Kommunstyrelsen:	2022-06-07 § 107
Ansvarig sektor:	Kommunstyrelsen
Ikraftträdande	2022-06-07
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	KS 2022.299

Ansvarig handläggare

Administrativ chef, Kommunstyrelsen

## Sammanfattning

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse (både pappershandlingar och digitala handlingar som till exempel e-post och filmer) så har ett så kallat gallringsbeslut tagits fram.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som redovisas i denna föreskrift kan gallras vid inaktualitet hos kommunens samtliga nämnder, förvaltningar och bolag.

## Bakgrund och ärendebeskrivning

Detta gallringsbeslut 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.

Till detta beslut hör tre bilagor.

- Bilaga 1 redovisar handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse
- Bilaga 2 redovisar handlingar som har överförts till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.
- Bilaga 3 redovisar gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats av kommunen i samband med användning av sociala medier och som är av tillfällig eller ringa betydelse eller överförts till annan förvaringsplats (annat system eller utskrift).

Detta beslut ersätter tidigare beslut gällande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse: KS 2021.305.

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.

## Begreppsförklaringar

### *Bevarande*

Grundregeln är bevarande. Handlingar som ska bevaras ska arkiveras på papper om inte annat är angivet.

### *Gallring*

Gallring innebär att allmänna handlingar, eller uppgifter i sådana, avlägsnas och förstörs, så att man får en informationsförlust. Gallring får bara ske om det finns ett gallringsbeslut, se gällande dokumenthanteringsplaner. Handlingar som inte har gallringsbeslut ska bevaras.

Gallring i IT-system och som leder till förlust av betydelsefull information, förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet räknas också som gallring och får bara ske om gallringsbeslut finns.

Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.

### *Gallringsfrist*

Om gallringsfristen är 10 år, så betyder det att gallring utförs på det 11:e året, det vill säga 10 kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Om gallringsfristen är "Vid inaktualitet" så innebär det att gallringsfristen är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.

### *Rensning*

Ej allmänna handlingar kan rensas, tas bort, utan att det finns ett gallringsbeslut. Det gäller till exempel:

- Dubbletter och kopior
- Utkast, underlag till dokument, som inte har skickats utanför arbetsgruppen, expedierats, eller arkiverats och som inte tillför sakuppgift eller information som behövs till ett ärende

Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

Notera särskilt att rensning inte gäller register, förteckningar eller andra listor där information tillförs fortlöpande. Det vill säga när registret har färdigställts för att börja registrera uppgifter fortlöpande, så är det en allmän handling som enbart kan gallras om det finns ett gallringsbeslut.

*Ringa och tillfällig betydelse*

I kommunens verksamhet hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har liten eller kortvarig betydelse för verksamheten. Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna betydelse för rättskipningen (lagkrav), förvaltningen (kommunen) och forskningen. Notera särskilt att detta gallringsbeslut endast tar upp handlingar av liten och kortvarig betydelse.

## Bilaga 1. Allmänna Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion 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. 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.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd och inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet, oavsett medium (ex papper, e-post, SMS, meddelande på röstbrevlåda etc)	<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><li>• Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd</li><li>• Spam/skräppost i e-post</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 kommunikations-kanaler.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll</li> <li>• Handlingar som framställts för överföring, utlämning eller spridning</li> </ul>	Förutsatt att det finns ett arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler</li> <li>• Felanmälningar och supportärenden</li> <li>• Aktivitetsrapporter, fax och skrivare</li> <li>• Loggar</li> <li>• Felaktiga uppgifter i IT-system av registerkaraktär</li> </ul>	Förutsatt att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från kommunen och som ska bevaras.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
E-postloggar över inkommande och utgående e-post		Gallras automatiskt efter 3 månader av IT
E-post som inkommit till myndighetsbrevlådan, som inte ska diarieföras men som ska skickas vidare till tjänsteman		Gallras från myndighetsbrevlådan när vidarebefordran till tjänsteman gjorts.
Utskrifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem</li> </ul>	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>• Flexitid som inte är lönegrundande</li> <li>• Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser</li> <li>• Felaktiga uppgifter i register</li> <li>• Register över kontaktpersoner</li> <li>• Semesterlistor</li> <li>• Telefonlistor</li> <li>• Adresslistor</li> <li>• Uppgifter om närmast anhörig</li> <li>• Checklistor</li> <li>• Närvarolistor</li> </ul>	<p>Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Uppgifterna/registerna är endast tillfälliga hjälpmedel.</p> <p>Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseenden.</p>

Typ av handling	Exempel	Kommentar
Underlag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning)</li> <li>• Enkät svar</li> <li>• Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar</li> <li>• Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.</li> </ul>	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.
Bilder, filmer och ljudupptagningar  (För bilder, filmer och ljudupptagningar i samband med kamerabevakning, se exempel nedan)	<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>
Material som upprättas i samband med kamerabevakning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografiskt material</li> <li>• Filmer</li> <li>• Ljudupptagningar</li> </ul>	<p>Gallras av integritetsskäl och i enlighet med de villkor som anges i tillståndet för kamerabevakning.</p> <p>Myndigheter eller den som utför en uppgift av allmänt intresse, som bevakar en plats dit allmänheten har tillträde, måste ansöka om tillstånd för sin kamerabevakning.</p> <p>Tillståndet anger om och i så fall hur länge inspelningarna får lagras. I fråga om realtidsövervakning kan det av tillståndet framgå att lagring inte alls får ske.</p>



Typ av handling	Exempel	Kommentar
		Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.
Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar avseende registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportalitet och information om behandling av personuppgift enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkommen förfrågan/begäran</li> <li>• Upprättat/expedierat registerutdrag och/eller utgående svar</li> </ul>	<p>Gallras av integritetsskäl. Gallring bör ske senast två månader efter avslutat ärende.</p> <p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p>
Gemensamma samarbetsytor och webbmöten (ex Teams) internt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlems- och kontaktlistor</li> <li>• Profiluppgifter</li> <li>• Konversationer via chattfunktionen</li> <li>• Inspelade digitala möten</li> </ul>	<p>Konversationer i Teams gallras automatiskt efter 30 dagar.</p> <p>Profiluppgifter gallras automatiskt när ett användarkonto inaktiveras.</p>
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvittenslistor för avgående post</li> <li>• Inlämningskvitton</li> <li>• Blad ur ankomst- och registreringsförteckningar från postdistributör.</li> </ul>	<p>Under förutsättning att handlingarna inte längre behövs som bevis på mottagen/utgående försändelse.</p> <p>Mottagnings- och delgivningsbevis dokumenteras i respektive nämnds informationshanteringsplan.</p>
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondens</li> <li>• Cirkulär</li> <li>• Meddelanden</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.

Typ av handling	Exempel	Kommentar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning</li> <li>• Avstämningar</li> <li>• Uppföljningar</li> <li>• Minnesanteckningar</li> <li>• Handlingar för sakgranskning/faktaundersökning</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>• Dokumentation från 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>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>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.

Observera att det kan finnas lagstiftning som inte tillåter eller begränsar möjligheten till överföring till ny databärare.

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

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inkommit eller expedierats i elektronisk form t.ex. e-post eller via internet, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postmeddelanden</li> <li>• Digitala kontorsdokument</li> <li>• Optiska databärare och annan form av databärare (t ex CD, DVD, USB)</li> </ul>	<p>Ex digital information skrivs ut och bevaras på papper.</p> <p>Förutsättning att överföringen endast har medfört ringa förlust, dvs inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande.</p>
Inkomna elektroniska eller faxade handlingar som ersatts av senare inkomna underskrivna handlingar.		<p>Första handlingen inkommer på fax/e-post, senare inkommer samma handling brevledes.</p> <p>Har första handlingen ankomststämplat bör den bevaras till dess ärendet är avslutats. Rör ärendet myndighetsutövning bör handlingen bevaras tills överklagandetiden löpt ut.</p>
Digitala handlingar som överförts till system för bevarande kan gallras från ursprungssystemet.		Efter säkerställd överföring till ärendehanteringssystem.

<p>Inkomna eller upprättade pappers-handlingar som överförts till elektroniskt format, d.v.s. ersättningsskannats.</p>		<p>Får ej gallras innan gallringsutredning gjorts och gallringsbeslut fattats.</p> <p>Kontakta kommunarkivarie för mer information.</p>
<p>Digital information som ersatts av digital information</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Backuptagningar</li> <li>• Överföring av information från t.ex. CD till filserver.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konverterad/migrerad information</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optisk databärare</li> </ul>	<p>Information som ersatts av ny enligt myndighetens rutiner för backuptagning.</p> <p>Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull.</p> <p>Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF.</p> <p>Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.</p>
<p>Analog information/ databärare som ersatts av digital information</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magnetiska databärare (t ex rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)</li> </ul>	<p>Överföring av information till digital databärare.</p> <p>Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)</li></ul>	Myndigheten ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analoga kontorsdokument</li></ul>	

## Bilaga 3: Gallring från sociala medier

### Beskrivning av handlingslaget

Allmänna handlingar som inkommit till eller upprättats av kommunen i samband med användning av sociala medier och som är av tillfällig eller ringa betydelse eller överförs till annan förvaringsplats (annat system eller utskrift).

Sociala medier definieras i detta sammanhang som informations- och kommunikationsteknikbaserade verktyg som möjliggör interaktion i form av dialog, relationsskapande och kunskapspridning, exempelvis webbplatser med möjligheter till kommentarer, chatt eller bloggar.

Följande gallringsfrister ska tillämpas:

Beskrivning	Gallras
Inlägg som innehåller följande: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uppvigling</li><li>• Hets mot folkgrupp</li><li>• Barnpornografibrott</li><li>• Olaga våldsskildring</li><li>• Upphovsrätt eller intrång i andra rättigheter som skyddas av 5 kap. upphovsrättslagen</li></ul>	Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort. Regleras i lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (1998:112).  Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium.  Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.
Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär.	Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort och uppmana hen att hålla god ton.

	<p>Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium.</p> <p>Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.</p>
Begäran om allmän handling	Vidarebefordra omedelbart till rätt person som kan lämna ut handlingen.
Handlingar av vikt eller med koppling till ärendehandläggning	Vidarebefordras till rätt avdelning som hanterar handlingen enligt ordinarie rutiner.
Synpunkter/klagomål	Hanteras enligt styrdokumentet som rör synpunkter
Arkivering av uppgifter som ska bevaras eller som omfattas av någon annan gallringsbestämmelse än detta beslut	Överför till kommunens ordinarie handläggning och kan därefter tas bort från det sociala mediet.
Uppgifter som omfattas av sekretess	Vidarebefordras till rätt avdelning och hanteras enligt ordinarie handläggningsrutiner.
Frågor och svar av enkel och rutinmässig karaktär.	Gallras efter 3 månader, men senast efter 1 år
Kommentarer och inlägg som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd från kommunens sida och som i övrigt är av ringa betydelse.	Gallras efter 3 månader, men senast efter 1 år



Sammanfattningar och webbanpassning av text som redan finns bevarad.	Gallras vid inaktualitet. Räknas som kopia och skall inte dubbelarkiveras.
Foto, film och ljud	Finns det bevarat på annan plats i organisationen kan det gallras vid inaktualitet då det ses som en kopia. Annars skall det bevaras.
Kommentarer som innehåller sekretess eller bryter mot regler	Kopiera kommentaren, avpubliceras, skickas till diariet och bevaras.
Information som bara är viktig på kort sikt (ex ändrade öppettider, kortare nyheter etc)	Gallras vid inaktualitet
Unik information av varaktig betydelse som du publicerar	Bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet
Evenemang som skapas i det sociala mediet	Gallras vid inaktualitet
Information från andra källor/ databaser som visas på webbplatsen	Tas om hand i samband med arkivering av systemstödet.

### Bedömning som ligger till grund för beslutet

I E-delegationens riktlinjer om myndigheters användning av sociala medier (version 1.0, 2010-12-30) framgår att statliga myndigheter, landsting och kommuner med stöd av Riksarkivets föreskrift 1997:6 bör fatta ett lokalt tillämpningsbeslut om gallringsfrist för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som förekommer i samband med myndighetens användning av sociala medier.

De sociala medier som används av Ale kommun och där uppgifter från allmänheten inkommer bevakas varje dag under kontorstid.

I de fall inte kommunen själv kan förfoga över radering av information på det sociala mediet ska, i de fall då informationen måste eller bör tas bort, kommunen vidta åtgärder för detta.