

# RIKTLINJE

## Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Framtagen av: Arkivfunktionen	Diarienummer: KU.2024.77	Sida 1 (5)
Godkänd och fastställd av: KS	Version: 1	Ersätter:
Implementeras av: Arkivansvarig	Fastställd: 2024-04-08	Gäller from: 2024-04-08



## Innehållsförteckning

Inledning och/eller bakgrund .....	3
Syfte .....	3
Tillämpning .....	3

## Inledning och/eller bakgrund

Inom alla kommunens verksamheter förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet, som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet (se OSL 5 kap, 1 § 4 st). Utgångspunkten vid upprättandet av dessa regler har varit Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6).

## Syfte

Den här riktlinjen skapar förutsättning för gallring av de allmänna handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse.

## 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. För övriga handlingstyper hänvisas till myndighetens informationshanteringsplan.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och kan gallras vid inaktualitet. Dessa handlingar behöver normalt sett inte heller registreras.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
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>• Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier</li> <li>• Enkäter*</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>	<p>Gäller oavsett kommunikationskanal (till exempel E-post, sociala medier, SMS, röstmeddelande m.m.).</p> <p>Information som inkommer och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska diarieföras innan informationen får gallras.</p> <p>*Enkäter samt svar som ej är av intresse eller betydelse för verksamheten. Externa enkäter som kommunen besvarar diarieförs. Interna enkäter för verkställighet, underlag för förbättring av verksamhet etc. kan gallras.</p>



HÖGSBY  
KOMMUN

Handlingar rörande externa möten, kurser, konferenser eller liknande.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deltagarförteckningar</li><li>• Korrespondens om mötestider</li><li>• Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser</li><li>• Kallelser/dagordningar</li><li>• Kursinbjudningar</li><li>• Deltagarbekräftelser</li><li>• Underlag/presentationer</li></ul>	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. Diarieförs om det kommer från bolag eller samverkansorgan där kommunen ingår.
Kopior/dubbletter av allmänna handlingar		Ett arkivexemplar i original med samma innehåll ska finnas hos kommunen.
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>• 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>• Aktivitetsrapporter från fax och skrivare</li></ul>	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.  Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.



HÖGSBY  
KOMMUN

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</li></ul>	<p>Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.</p> <p>Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.</p>
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. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med <b>ringa informationsinnehåll</b> 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>
Begäran om handling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inkommen begäran av rutinmässig karaktär</li><li>• Svar rörande utlämnande av allmän handling som inte avser ett avslagsbeslut till hela eller delar av handlingen.</li></ul>	<p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning. Om avslag lämnas finns rätten till myndighetens prövning och då behöver avslaget diarieföras.</p>



**HÖGSBY**  
K O M M U N

Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bokningar, till exempel av lokal eller teknisk utrustning</li><li>• Minnesanteckningar</li><li>• Följebrev/missiv*</li><li>• Manualer/lathundar</li><li>• Rutiner</li><li>• Följesedlar</li><li>• Närvarolistor</li><li>• Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse</li></ul>	<p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i sådana fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> <p>*Under förutsättning att de inte tillför information till ärende.</p>
---------------------	---	---