



2011-01-25

Myndighet: KOMMUNSTYRELSEN			
Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen	Verksamhet: Kanslienheten	Första giltighetsdatum: 2011-03-21	Fastställelse: Kommunstyrelsen

Administration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Protokoll	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Bindes
Protokoll - Bilagor	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Bindes
Protokoll – Arbets- utskott	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Bindes
Protokoll – Arbets- utskott - Bilagor	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Bindes
Delegationsbeslut.	A4-pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Kartong
Protokoll – Lokal Samverkansgrupp	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Kartong
Protokoll – Arbetsplatsträff	A4 – pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning		4 år	Bevaras	Kartong
Diarium	ADB-format	ADB- format överförs till svenskt arkiv.	Registrators tjänsterum	Diariet överförs till pappers- format (svenskt arkiv).	1 år	4 år	Bevaras	Kartong



Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Administration

Handling	Beskrivning	Media	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Register till diarium	A4 - pärm / ADB - format	ADB- format överförs till svenskt arkiv.	Registrators tjänsterum	-	1 år	4 år	Bevaras	Kartong
Diariet förda handlingar (inklusive diarie- & dossierplaner)	A4 – akter i fascikel. ADB-format.	ADB-format överförs till svenskt arkiv.	Arkivskåp	Årsvis enligt diarieplan	4 år	6 år	Bevaras	Kartong
Kallelser till sammanträden	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	4 år	-
Föredragningslistor	A4 - pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	4 år	-
Förteckning över förtroendemän	A4 - pärm	Papper/ ADB-format	Registrators tjänsterum	Årsvis		4 år	Bevaras	Kartong
Ämnesordnade handlingar	A4 - akter fascikel	Papper	Handläggares tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Utgående handlingar (kopia)	A4 - pärm	Papper	Handläggares tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Inkomna handlingar (kopia)	A4 - pärm	Papper	Handläggares tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Avtal, kontrakt, servitut Originalhandling (Kopia i akten).	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Årsvis	-	-	10 år efter att avtalet upphört	-

Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten
Administration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Sveriges Rikes lag	ADB	ADB	Kommun- juristens tjänsterum				Vid inaktualitet	
Svensk Författnings- samling.	ADB	ADB	Kommun- juristens tjänsterum		-		Vid inaktualitet	
Diverse författnings- samlingar	ADB & Pärm	ADB och papper	Kommun- juristens tjänsterum				Vid inaktualitet	
Riksarkivets författningssamling	ADB & Pärm	ADB & Papper	Arkivariens tjänsterum				Vid inaktualitet	
Broschyrer, tidning, infomaterial – egenproducerat.	Tidnings- samlare	Papper & ADB – format.	Informations- ansvarigs tjänsterum	Årsvis Ett exemplar av vardera skall bevaras.		4 år	Bevaras	Kartong
Statistik från SCB & bearbetning	A4 – pärm ADB	Papper & ADB – format	Utrednings- sekreterares tjänsterum	Årsvis	r	4 år Kansliets förråd	Bevaras	A4 -pärm
Statistik – egenproducerat.	A4 - pärm, tryckt samman- ställning	Papper & ADB – format.	Utrednings- sekreterares tjänsterum.	Årsvis		4 år Kansliets förråd	Bevaras	Kartong eller A4 - pärm

Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten
Administration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Minnesanteckningar av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet.	
Meddelanden av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Upplysningar av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Förfrågningar av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Redogörelser, uppgifter – kopia av.	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Register, liggare, listor internt arbete, utan egenvärde	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Intern information utan egenvärde	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Intern korrespondens utan egenvärde	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior			Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Utdrag, dupletter	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	

Kommunstyrelseförvaltningen

 Kanslienheten
 Administration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Överexemplar	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Personuppgifter - Förtroendevalda	A4 – pärm & ADB - format	ADB	Registrators tjänsterum	Mandatperiodvis		4 år	Bevaras	Kartong
Personuppgifter - Enkäter	A4 – pärm & ADB - format	ADB	Ansvarig handläggares tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Personuppgifter - Studeranderabatt för kollektivresor	A4 – pärm	Papper	Adm. Ass. tjänsterum	-	1 år	-	Gallras när den som sökt fyllt 50 år.	Se CSNFS 2001:12
Personuppgifter – Besöksliggare.	A4 – pärm	Papper	Receptionen	-	-	-	Gallras vid dagens slut.	-
Personuppgifter – Företagsregister	A4 – pärm & ADB - format	ADB	Handläggares tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Personuppgifter – Byalag	A4 – pärm & ADB - format	ADB	Handläggares tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Personuppgifter – övriga	ADB – format	ADB	Handläggares tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-

Kommunstyrelseförvaltningen

 Kanslienheten
 Administration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Dokument- hanteringsplaner	Pärm och ADB-format	Papper & ADB - format					Vid inaktualitet	
Dokumentation över firandet av Sveriges nationaldag för nya svenska medborgare	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Årsvis	-	4 år	Bevaras	Kartong
E-post, allmän handling av vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Bevaras	Anm 1
E-post, allmän handling av mindre vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
E-post – inte allmän handling	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	
Cookies - cookiesfiler	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	

Anm 1: Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.

Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Administration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flicker.	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC	Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad.	4 år	6 år	Ögon- blicks- bilderna bevaras	ADB- format



Kommunstyrelseförvaltningen

Kansliheten

Konsumentvägledning, Budgetrådgivning & Skuldsanering.

Handling	Beskrivning	Media	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Marknadsundersökningar	ADB - format	ADB	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	Vid uttag gallras efter 1 år	Erhålles från Konsumentverkets hemsida
Årsstatistik	ADB - format	ADB	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	Vid uttag gallras efter 1 år	Se ovan
Utställningsdokumentation.	A4 – pärm & ADB - format	ADB	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	1 år	-
Egenproducerade trycksaker	A4 – pärm & ADB - format	ADB	Konsumentvägledares tjänsterum	Årsvis Ett exemplar av vardera skall bevaras.	1 år	4 år	Bevaras	Kartong
Egenproducerade video- & ljudband eller DVD	A4 – pärm & ADB - format	ADB	Konsumentvägledares tjänsterum	Årsvis Ett exemplar av vardera skall bevaras.	1år	4 år	Bevaras	Kartong
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	A4 – pärm	Papper	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	1 År	-



Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Konsumentvägledning, Budgetrådgivning & Skuldsanering.

Handling	Beskrivning	Media	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Statistikunderlag alt statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt.	A4 – pärm	Papper	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning / redovisning skett
Ärenden som rör budgetrådgivning	A4 – pärm eller fascikel	Papper	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	5 år	Anm 1
Ärenden som rör skuldrådgivning ej prövade enligt skuldsaneringslagen	A4 – pärm eller fascikel	Papper	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	5 år efter det att betalningstiden löpt ut.	Anm 2
Ärenden som rör skuldrådgivning prövade enligt skuldsaneringslagen	A4 – pärm eller fascikel	Papper	Konsumentvägledares tjänsterum	-	-	-	5 år efter det att betalningstiden löpt ut.	Anm 3

Anm 1: Exempelvis ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikt och kalkyler, förslag till hushållsbudget.

Anm 2: Exempelvis ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikt, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare.

Anm 3: Lika med anm 2 samt kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut.

Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Konsumentvägledning, Budgetrådgivning & Skuldsanering.

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Bokningslistor	A4 – pärm	Papper	Konsument- vägledares tjänsterum	-	-	-	1 år	
E-post, allmän handling av vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Bevaras	Anm 1
E-post, allmän handling av mindre vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
E-post – inte allmän handling	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	
Cookies - cookiesfiler	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	

Anm 1: Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.



Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Konsumentvägledning, Budgetrådgivning & Skuldsanering.

Handling	Beskrivning	Media	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flickr.	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC	Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad.	4 år	6 år	Ögonblicksbilderna bevaras	ADB-format



Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Civil beredskapsplanering / Säkerhetsadministration

Handling	Beskrivning	Media	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Lednings- och informationsplan	A4-pärmar	Papper	Ledningsrum, tjänsterum	En gång per mandatperiod ett exemplar	-	4 år	Bevaras	Kartong
Beredskapsplan för Samh. bygg. förv.	A4-pärmar	Papper	Ledningsrum, tjänsterum	En gång per mandatperiod ett exemplar	-	4 år	Bevaras	Kartong
Beredskapsplan för Miljö / byggmyndigh	A4-pärmar	Papper	Ledningsrum, tjänsterum	En gång per mandatperiod ett exemplar	-	4 år	Bevaras	Kartong
Beredskapsplan för Socialförv.	A4-pärmar	Papper	Ledningsrum, tjänsterum	En gång per mandatperiod ett exemplar	-	4 år	Bevaras	Kartong
Beredskapsplan för Barn & utbildn förv.	A4-pärmar	Papper	Ledningsrum, tjänsterum	En gång per mandatperiod ett exemplar	-	4 år	Bevaras	Kartong
Beredskapsplan - annan	A4-pärmar	Papper	Ledningsrum, tjänsterum	En gång per mandatperiod ett exemplar	-	4 år	Bevaras	Kartong
Lagar som berör civil beredskap	Pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum				Vid inaktualitet	
Författningar som berör civil beredskap	Pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum				Vid inaktualitet	
Lagar som berör säkerhet	Pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum				Vid inaktualitet	
Författningar som berör säkerhet	Pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum				Vid inaktualitet	
Ämnesordnade handlingar	A4 – Pärm / fascikel	Papper	Säkerhetschef tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-



Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Civil beredskapsplanering / Säkerhetsadministration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Utgående handlingar (kopia)	A4 - pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Inkomna handlingar (kopia)	A4 - pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Ämnesordnade handlingar	A4 - pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Inkomna handlingar från myndigheter	A4 - pärm	Papper	Handläggares tjänsterum	Årsvis	-	-	Vid inaktualitet	-
Minnesanteckningar från Säkerhetsgruppen	A4 - pärm	Papper	Säkerhetschef tjänsterum	Årsvis		4 år	Bevaras	Kartong
Årsredovisning till kommunstyrelsen av Säkerhetsgruppens verksamhet. .	A4 – akt i fascikel	Svenskt arkiv.						Ingår i diarieförda handlingar
E-post, allmän handling av vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Bevaras	Anm 1

Anm 1: Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.



Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Civil beredskapsplanering / Säkerhetsadministration

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
E-post, allmän handling av mindre vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
E-post – inte allmän handling	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	
Cookies - cookiesfiler	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flickr.	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC	Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad.	4 år	6 år	Ögonblicksbilderna bevaras	ADB-format

Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Trafikplanering

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Ämnesordnade handlingar	A4 - akter fascikel	Papper	Handläggares tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Utgående handlingar (kopia)	A4 - pärm	Papper	Handläggares tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Inkomna handlingar (kopia)	A4 - pärm	Papper	Handläggares tjänsterum	Årsvis	-	-	4 år	-
Minnesanteckningar av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Handläggares tjänsterum				Vid inaktualitet.	
Meddelanden av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Handläggares tjänsterum				Vid inaktualitet	
Upplysningar av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Handläggares tjänsterum				Vid inaktualitet	
Förfrågningar av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Handläggares tjänsterum				Vid inaktualitet	
Lagar som berör trafikplanering	Pärm	Papper	Handläggares tjänsterum				Vid inaktualitet	
Författningar som berör trafikplanering	Pärm	Papper	Handläggares tjänsterum				Vid inaktualitet	
E-post, allmän handling av vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Bevaras	Anm 1

Anm 1: Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.

Kommunstyrelseförvaltningen

Kanslienheten

Trafikplanering

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
E-post, allmän handling av mindre vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
E-post – inte allmän handling	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	
Cookies - cookiesfiler	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flickr.	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC	Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad.	4 år	6 år	Ögonblicksbilderna bevaras	ADB-format

BILAGA 1

2011-01-14

Kommunstyrelsen

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Diarienummer: 2011.014 004

Sammanfattning

Hos kommunstyrelsens och nämndernas förvaltningar förekommer en rad handlingar, som utan olägenhet bör kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. För att gallringen skall kunna ske, måste det finnas ett gallringsbeslut. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunens samtliga myndigheter och nämnder och fattar enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente beslut i arkivfrågor, inklusive gallringsfrågor, för dessa myndigheter och nämnder.

Enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente får utgallring av arkivhandlingar endast ske enligt detta regelverk, som är fastställt av kommunfullmäktige.

Beredning

Riksarkivet har utfärdat allmänna regler för gallring inom statliga myndigheter av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Enligt dessa regler får sådana handlingar som upptagits i den bifogade förteckningen (bilaga 1A och 1B) gallras vid inaktualitet.

På grund av den stora mängd handlingar som numera upprättas, ofta till följd av den tekniska utveckling som skett de senare åren, blir dessa svåröverskådliga. Riksarkivets allmänna gallringsregler har därför kommit till viss del redan tillämpas vid kommunens olika förvaltningar. Då det inte finns antagna gallringsbestämmelser och för att formalisera en till viss del nödvändig praxis och för att bringa kommunens rutiner i överensstämmelse med andra myndigheter föreslås kommunstyrelsen besluta att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Sture Sandqvist
Kommunarkivarie

Bilaga 1A

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet.

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

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar med samma innehåll hos myndigheten.
2. Inkomna och expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de i övrigt är av ringa betydelse.
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.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar 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.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. 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. Här avses t ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för E-post 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 inkommit eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte i övrigt heller har någon funktion.

Bilaga 1B

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

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.

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, så som E-post, om handlingarna har överförts till annat format eller databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust av innehållet. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, 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 länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse(t ex adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t ex fax eller E-post, 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 överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handling som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagning och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagning som endast framställts för överföring, utlån eller spridning av handlingar.