



2011-01-20

Myndighet: KOMMUNSTYRELSEN			
Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen	Verksamhet: IT – enheten	Första giltighetsdatum: 2011-03-21	Fastställelse: Kommunstyrelsen

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Protokoll – Arbetsplatsträff	A4 – pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning		4 år	Bevaras	Kartong
Delegationsbeslut.	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	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, Originalhandling (Kopia i akten).	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Årsvis	-	Vid inaktuellitet - årsvis	Bevaras	Kartong
Minnesanteckning ar av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet.	
Meddelanden av tillfällig karaktär.	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	



IT- -enheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
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	
Överexemplar	Pärm	Papper	Tjänsterum				Vid inaktualitet	
Dokument- hanteringsplaner	Pärm och ADB-format	Papper & ADB - format					Vid inaktualitet	



IT- -enheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Dokumentation enligt systematiskt brandskyddsarbete	Pärm och ADB-format	Papper & ADB – format					Vid inaktualitet	Revideras årligen
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	
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

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.



IT- -enheten
Upphandling

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Beslut om anskaffning, investering & inköpsanmodan.	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Annons om anbudsinfordran el intresseanmälan	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Förfrågningsunderlag med kravspecifikation, bilagor & rättelser Amn 1	A4 – häfte	Papper / svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Anbud, som har antagits inkl begärda förtydliganden & kompletteringar.	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Protokoll fört vid anbudsöppning.	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Förteckning över inkomna anbud & anbudsgivare.	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong

Anm 1: Se bilaga 2



IT- -enheten
Upphandling

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Dokumentation från förhandling, provning, tester och av referenser.	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Sammanställning av kvalificerade anbudsgivare & utvärdering av anbud	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Beslutsunderlag om upphandling eller att avbryta upphandlingen	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Avtal med bilagor - antagna	A4	Svenskt arkiv	Närarkiv Avtalspärm (Kopia i diariet).	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling.	-	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Anbudsprotokoll, tilldelningsbeslut.	A4 – pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Kartong
Delegationsbeslut.	A4 – pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Paragrafnummerordning	-	4 år	Bevaras	Kartong



IT- -enheten
Upphandling

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Beställning eller motsvarande vid avrop mot ram-avtal, då värdet är mer än ett ringa belopp	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Handlingar vid direktupphandling, då värdet är mer än ett ringa belopp	A4	Svenskt arkiv	Handläggare	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	Efter att avtal vunnit laga kraft.	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Register över varuslag	A4 – pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	-	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Allmänna leveransbestämmelser	A4 ADB	Papper alt ADB	Handläggare	Ett exemplar svenskt arkiv			Bevaras	Kartong
Register över leverantörer	A4 – pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Alfabetisk ordning	-	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Tjänstehandlingar i samband med anbudsutvärderingen samt protokoll fört vid anbudsöppning.	A4	Papper & ADB	Närarkiv	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	-	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong



IT- -enheten
Upphandling

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Överprövnings – handlingar i samband med upphandling	A4	Papper	Närarkiv	Tillsammans med övriga handlingar i samma upphandling	-	Året efter nytt avtal trätt i kraft	Bevaras	Kartong
Inköpsstatistik års- sammanställning	A4	Svenskt arkiv.	Närarkiv	Årsvis	-	2 år	Bevaras	Kartong
Verifikationer	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong
Anbud – inte antagna	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Anbudsbegäran	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Anbudsförfrågan	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Anbudsinfordran	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Anbudssvar – negativa	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Avropsavtal	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år alt. efter garantitiden s utgång	-
Beställningar – inte levererade.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-



IT- -enheten
Upphandling

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Beställningar. andra kopior etc.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Fakturakopior	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Följesedlar	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Förrådsrekvisi- tioner	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Inköpsanmodan internbeställning.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Korrespondens, rutinmässig, inte diarieförd.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Leveranstörs- fakturor, kopior	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Offerter – inte antagna.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Offerter, inte infordrade och inte antagna.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Orderbekräftelse, ordererkännande.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Orderkopior.	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-



IT- -enheten
Upphandling

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Reklamationer	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år alt. efter garantitiden s utgång.	-
Rekvitioner	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	
Statistik, leverantörs,	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	
Statistik, inköps	A4 –pärm alt fascikel	Papper	Närarkiv	-	-	-	2 år	-
Broschyrer	Diverse format	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Cirkulärskrivelser, inköp/upphandling.	A4	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Information från leverantören.	Diverse format	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Prisblad, prisänd- ringsmeddelande	A4	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Underrättelse att anbud antagits/inte antagits. Kopior av meddelanden.	A4	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Upphandlings- cirkulär.	A4	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-



IT- -enheten
Upphandling

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
Varukataloger.	A4 eller diverse format	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Årsförbrukning, statistik.	A4	Papper	Tjänsterum	-	-	-	Vid inaktualitet	-

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 att 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.



Bilaga 2

Krav som kan ställas vid upphandling av IT-system

Exempel på kravställning		Kommentarer
Uttag	Systemet ska medge uttag/export av data för arkiveringsändamål. Uttaget ska kunna ske utan omfattande åtgärder och vid valfri tidpunkt och inom den egna driftorganisationen.	För att inte bli beroende av systemleverantören bör man tillse att fortlöpande uttag kan ske på ett enkelt sätt.
Format	För arkiveringsändamål ska uttag av data/information ske i ASCII format (ISO 8859-1, Latin 1), eller i XML (substandard till SGML ISO 8879).	Här anger man de format som är lämpliga för typen av data (se rekommendationer från Riksarkivet, RA-FS 2003:1-2). <i>Dessa råd är under omarbetning (nov 2008)</i>
	<i>Om uttaget sker i XML-format:</i> Till uttaget ska konstrueras och bifogas en DTD (dokument-typs-definition) konstrueras där samtliga element i XML-filerna definieras. DTD:n ska vara extern men kopplad till samtliga XML-filer.	En DTD förklarar vad XML-taggar betyder, vilket kan vara avgörande för förståelsen av innehållet och strukturen på uttaget. Istället för en DTD kan ett XML-schema, XSD, användas på samma sätt.
	Dokument (även skannade), kartor och ritningar ska kunna tas ut i PDF/A-1 (ISO 19005-1:2005) eller i raster format TIFF Grupp 4. Ange vilket.	Här anger man i vilket/-a format man vill kunna ta ut vissa dokument. Observera att det endast är exempel på format.
Sökning	Till uttaget ska konstrueras ett sökformulär. Sökning ska kunna ske på följande sätt: /.../ <i>Om uttaget sker i XML-format:</i> För presentation av XML-filer ska XSL användas. Samtliga XML-filer ska vara kopplade till ett XSL-stylesheet. XSL-stylesheet ska vara tydligt och enkelt utformat, eventuella förkortningar ska skrivas ut i klartext.	Man bör även ställa krav på ett sökformulär. För att det ska vara möjligt att söka och tillhandahålla uppgifterna i arkivfilerna kan att dessa görs sökbara med hjälp av en enkelt utformad applikation. Man kan t ex använda Access eller SQL-server Sökfunktionerna ska vara väl utarbetade. I ett diarieföringssystem ska det t ex vara möjligt att utföra sökning på t.ex. ärendebeteckning, diarieplansbeteckning, ärendemening (fritext), från/till, handläggare, datum (uppläggning/avslutningsdatum).
Kopplade dokument	Om systemet innehåller data med kopplade dokument: Koppling mellan ärende och dokument ska finnas kvar även vid arkivering. Beskriv hur detta sker.	T ex i ett journalsystem kan det förutom själva journaltexten finnas bifogade dokument som kanske skannats in. Dessa ska även i arkiveringsuttaget vara kopplade till rätt journal.
Gallring	I systemet ska man permanent kunna ta bort uppgifter (gallra).	Om ett arkiveringsuttag skett av delar av ett system ska det finnas möjlighet att gallra information ur det ursprungliga systemet. På detta sätt undviker man dubbellagring av uppgifter samtidigt som