

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

GALLRINGSBESLUT FÖR HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE



Antagen Kommunfullmäktige

 **Nyköping**

STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Dokumenthanteringsplan. Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
Diarienummer	KK20/613
Kategori av styrdokument	Normerande
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum	2021-04-13, § 27
Giltighetstid	*
Omfattar	*
Dokumentansvarig	*
Uppföljning	*

* Uppgift saknades i beslutat styrdokument vid tid för redaktionell revidering.

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

INLEDNING.....	1
Beslutets omfattning.....	1
Tillämpning av beslutet.....	1
BEGREPPSFÖRKLARINGAR.....	2
HANDLINGAR AV RINGA OCH TILLFÄLLIG BETYDELSE	3
ÄNDRINGSHISTORIK	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.

INLEDNING

Beslutets omfattning

Beslutet gäller gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter (nämnder, bolag och stiftelser) i Nyköpings kommun.

Respektive myndighets dokumenthanteringsplan tillämpas framför detta beslut.

Detta beslut ersätter tidigare gallringsbeslut, dnr KK08/31, antaget av kommunfullmäktige 2008-02-12 § 48.

Tillämpning av beslutet

Gallringsbeslutet gäller gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för samtliga myndigheter (nämnder, bolag och stiftelser) inom Nyköpings kommun. I gallringsbeslutet tas exempel upp på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och gallringen kan endast tillämpas på denna typ av handlingar och som bedöms sakna värde för rättskipningen (lagkrav), den egna förvaltningens (kommunens) och forskningens behov. Bedömningen av om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse ska alltid ske utifrån myndighetens eget behov och handlingens värde ska bedömas i dess specifika sammanhang och utifrån eventuella beroenden till andra handlingar inom myndigheten.

Vid osäkerhet om en handling eller information kan gallras utifrån detta beslut ska samråd ske med Stadsarkivet.

BEGREPPSFÖRKLARINGAR

Bevarande	Grundregeln är bevarande. Handlingar som ska bevaras ska arkiveras på papper om inte annat är angivet.
Gallring	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.</p>
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 <i>Vid inaktualitet</i> så innebär det att gallringsfristen är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.
Rensning	<p>Ej allmänna handlingar kan rensas, tas bort, utan att det finns ett gallringsbeslut. Det gäller till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p>
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.

HANDLINGAR AV RINGA OCH TILLFÄLLIG BETYDELSE

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

Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipningen (juridisk aspekt), den egna förvaltningen och forskningen.

Handlingsslag	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas	Gallring efter 30 dagar eller när läsbar fil mottagits	Avsändaren meddelas om detta och uppmanas att skicka om dokumentet i läsbart standard-format.	Ansvarig för brevlådan/inkorgen
Cookies (kakor), historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	Gallras vid inaktualitet	När uppgifterna inte behövs längre	Användaren ansvarar själv för gallring vid inaktualitet
E-postlista (den sammanställda listan över e-postmeddelanden)	Gallras vid inaktualitet	Den lista som avses är den lista som e-postmeddelanden i inkorgen bildar och användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter i denna tas bort i samband med rensning, gallring eller diarieföring av e-post.	E-post-användaren
Felaktiga uppgifter i digitala register som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Gallring när rättning skett	Kan gallras under förutsättning att rättning har skett och genom att ny korrekt uppgift finns.	Ansvarig för registret

Förfrågan/begäran om allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och som ej leder till ett avslagsbeslut	Gallras vid inaktualitet		Ansvarig handläggare
Handling som kommit in till myndigheten i icke autentiserad (äktetsgaranterad) form, t. ex. fax eller e-post, om en autentiserad (äktetsgaranterad) handling med samma innehåll har kommit in senare	Gallring kan ske när den autentiserade (äktetsgaranterade) handlingen kommit in till myndigheten, se undantag i kolumnen <i>Kommentarer och exempel</i>	En förutsättning är att den först inkomna handlingen inte har tillförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras tills 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.	Ansvarig handläggare
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av att post har skickats eller mottagits hos myndigheten	Gallring när försändelsen anlänt	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.	Den som mottagit eller förvarar kvitto eller kvittensbok

<p>Handlingar som har kommit in för kännedom och som inte har gett anledning till någon åtgärd, och om de även i övrigt är av ringa betydelse. Inkomna till funktionsbrevlådor, gemensamma och enskilda brevlådor eller inkorgar.</p>	<p>Gallring efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs</p>	<p>Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och liknande.</p>	<p>Ansvarig för brevlådan/inkorgen</p>
<p>Handlingar som har kommit in till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, sms, foto, och som tillför ett ärende sakuppgift, information som behövs i ett ärende</p>	<p>Gallras vid inaktualitet Gallring kan ske om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t. ex. utskrift på papper eller till ärendehanteringssystem genom diarieföring.</p>	<p>En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.</p>	<p>Ansvarig som mottagit eller expedierat handlingarna i elektronisk form, t. ex. skickat e-post</p>
<p>Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium</p> <p>Detta är <i>inte</i> samma sak som att skanna och förstöra originalet</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål: - Till exempel arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya arkivexemplar. - Samt digitala upptagningar, t. ex. cd/dvd, som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.</p>	<p>Ansvarig som gjort överföringen</p>

Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, och som är felaktiga eller inaktuella.	Gallras vid rättelse/ uppdatering	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.	Ansvarig för sidan
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor	Gallras vid uppdatering	Under förutsättning att handlingarna, informationen, överförs till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.	Ansvarig för sidan
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	Ansvarig som framställt underlaget
Information som inkommit via e-post och omhändertagits via diarietjänst eller hantering i annat verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Ansvarig för brevlådan/ inkorgen

Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Förfrågningar om: -Blanketter -Kalenderinbjudningar -Kontaktuppgifter -Kurs- och konferensinbjudningar -Mötestider -Allmän information och liknande inkomna till funktionsbrevlådor, gemensamma och enskilda brevådor eller inkorgar.	Ansvarig för brevlådan/inkorgen
Inkomna handlingar som <u>inte</u> berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd	Gallras vid inaktualitet	Reklam, felsänd post etc. Gallras omedelbart, eller när handlingen är vidarebefordrad.	Ansvarig för brevlådan/inkorgen
Kontaktlistor på telefon/surfplatta	Gallras vid inaktualitet	Uppgifter om kontakter hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används.	Varje anställd är ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	Gallras vid inaktualitet	Kopior på nämndprotokoll Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och liknande eller handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande eller spridning.	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarat kopian

Loggar för e-post och fax	Gallras efter 30 dagar	Gäller ej backup.	IT-enheten
Meddelande i röstbrevlåda, sms, mms, sociala medier eller liknande som inkommit till myndigheten och som tillfört ett ärende sakuppgift, information, eller behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras efter vidtagna åtgärder, se kommentarer och exempel	Kan gallras under förutsättning att innehållet dokumenterats t. ex. i en tjänsteanteckning och tillförts övriga handlingar i ärendet.	Ansvarig handläggare
Meddelande i röstbrevlåda, sms, mms, sociala medier eller liknande som inkommit till myndigheten och som <i>inte</i> tillfört ett ärende sakuppgift, information, eller <i>inte</i> behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras vid inaktualitet		Ansvarig handläggare/ den som har tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/ tjänsten
Minnesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse som inte tillför ett diarieärende viktig information	Gallras vid inaktualitet	Minnesanteckningar som inte tillför ärende sakuppgift, information. Tillför minnesanteckningen ett diarieärende viktig information, sakuppgift, så ska de bevaras och diarieföras.	Den som har skapat minnesanteckningen
Mottagnings- och delgivningsbevis/kvitt o	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift, information.	Handläggaren av ärendet

Register eller kontaktuppgifter/profilinformation för anställda, enheter eller motsvarande på webbplats, projektarbetsplats, nätverk, forum eller liknande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Gallras vid inaktualitet	Profiluppgifter på projektplats, nätverk, forum, samarbetsyta, sociala medier eller liknande. Adress- eller telefonregister. Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med t. ex. adressuppgifter.	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats. Samarbetsyta eller sociala medier.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att <ul style="list-style-type: none"> • dokumentera myndighetens verksamhet • att återsöka handlingar eller • att upprätthålla samband inom arkivet 	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingarna inte längre behövs. Till exempel: <ul style="list-style-type: none"> - tillfälliga kontrollistor - kvittenslistor - den enskildes e-postlistor i Outlook - frankeringsloggar 	Ansvarig för handlingen
Samtalslistor	Gallras vid inaktualitet	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande över inkomna/utgående samtal	Varje anställd ansvarar för att hantera sina listor
Skräppost/spam och meddelanden med virus samt nätfiskeförsök	Omedelbart utan att öppnas/klicka på länkar	Handlingstyperna kan hanteras av skräppostfilter, som misstänkt skräppost eller manuellt av mottagare.	Skräppostfilter eller mottagare

<p>Sparade konversationer som <i>inte</i> tillför sakuppgift, information, till ett ärende eller behövs för att dokumentera verksamheten Snabbmeddelanden via till exempel Teams, Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och liknande</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>		<p>Användaren</p>
<p>Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift, information som behövs i ärendet eller information som behövs för att dokumentera verksamheten Snabbmeddelanden via till exempel Teams, Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och liknande</p>	<p>Gallras när informationen har överförts till ärendet</p>	<p>Gallring efter att informationen har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.</p>	<p>Användaren som sparar konversationen Om konversationen inte sparas så blir det ingen upptagning/handling</p>
<p>Sparade webbmöten eller telefonmöten</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar, minnesstöd, minnesanteckningar, kan upptagningen rensas efter att anteckningar är upprättade. Om upptagning sparas istället för anteckningar, ska denna hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.</p>	<p>Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna</p>