

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Maria Bring
Kommunarkivarie
08-57829236
maria.bring@tyreso.se
Martin Nilsson
Koordinator
08-57828102
martin.nilsson3@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2020-03-23

1 (8)

Diarienummer
2020/KS 0106 008

Kommunstyrelsen

Förslag till beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

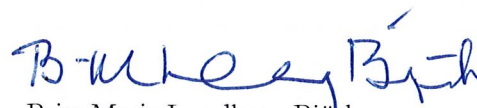
Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunledningsutskottet för beslut i kommunstyrelsen

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som redovisas i bifogad förteckning kan gallras vid inaktualitet hos kommunens samtliga förvaltningar, nämnder och bolag. Förslaget ska inarbetas i kommunens rutin för arkiv- och informationsförvaltning, vilken ska revideras.

Kommunstyrelseförvaltningen



Stefan Hollmark
Kommundirektör



Britt-Marie Lundberg-Björk
Förvaltningschef



Sammanfattning

Inom kommunens verksamheter har det länge funnits behov av regler för en enhetlig hantering av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Dessa handlingar saknar ett bestående värde och föreslås kunna gallras när de har blivit betydelselösa för verksamheterna. Ekonomiska skäl är en anledning till att gallra handlingarna. En väl genomförd gallring bidrar till att bevara en god ordning i arkiven, motverkar platsbrist och sänker förvaringskostnaderna. Gallringen minskar även risken för att sökbarheten i verksamhetens system försämras.

En förteckning bifogas över allmänna handlingar som föreslås kunna gallras vid inaktualitet.

Beskrivning av ärendet

I kommunens samtliga verksamheter förekommer det en stor mängd allmänna handlingar som innehåller information av rutinmässig karaktär eller kortvarig betydelse. Det förekommer också ett stort antal handlingar som har förlorat sin ursprungliga betydelse eftersom informationen har överförs till nya databärare (fysiskt underlag för handlingar/uppgifter) eller ersatts av nya handlingar. Dessa typer av handlingar har inte ett värde som motiverar att de ska bevaras under en längre tid.

Under lång tid har det funnits behov av tydliga riktlinjer för en likartad hantering av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse inom kommunens verksamheter. Ett gallringsbeslut som gäller för kommunens samtliga förvaltningar, nämnder och bolag behöver fattas av kommunstyrelsen.

Allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som ingår i bifogad förteckning föreslås kunna gallras vid inaktualitet. Detta innebär att handlingarna kan gallras efter genomläsning, efter att de har hanterats eller när de i övrigt inte har någon betydelse för verksamheten. En handling som gallras vid inaktualitet bör gallras senast efter 2 år.

Det finns flera goda skäl till att gallra handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Ekonomi är ett viktigt motiv för gallring. En effektiv gallring sänker förvaringskostnaderna för arkiven och motverkar risken för platsbrist. Gallringen gör det lättare att upprätthålla en god ordning i arkiven. Det kan

annars bli svårt att skilja gallringsbara handlingar från de som ska bevaras i arkiven. Sökbarheten i verksamhetssystemen försämras om de blir överbelastade av information av ringa eller tillfällig betydelse.

Kommunens verksamheter måste själva ta ställning till informationsvärdet i vissa handlingstyper, vilket framgår av anmärkningskolumnen i tabellerna nedan.

En förteckning bifogas över allmänna handlingar som föreslås kunna gallras vid inaktualitet.

Förteckningen består av två delar. Del A tar upp handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion anses vara av tillfällig eller ringa betydelse. Del B tar upp handlingar som anses vara av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att de på annat sätt har ersatts av nya handlingar.

Förslaget ska sedan inarbetas i kommunens rutin för arkiv- och informationsförvaltning, vilken revideras.

Förslaget till beslut har inga ekonomiska konsekvenser.



A. Handlingar vars innehåll är av ringa och/eller tillfällig betydelse för verksamheterna.

Typ av handling	Exempel	Anmärkning
Handlingar som inte kräver någon större åtgärd	<ul style="list-style-type: none"> - Reklam - Handlingar som inkommit för kännedom - Korrespondens av ringa betydelse t.ex. frågor om öppettider, begäran om kopior av allmänna handlingar, som inte omfattas av sekretess - E-post som inte rör kommunens verksamhet och vidarebefordrats till annan myndighet för handläggning - - Handlingar vars innehåll är meningslöst eller obegripligt 	
Inbjudningar till möten, kurser och konferenser	<ul style="list-style-type: none"> - Kallelser - Dagordningar - Korrespondens om mötestider - Anmälningar till kurser och konferenser - Kursinbjudningar från extern anordnare - Deltagarbekräftelser - Presentationer från externa kurser (underlag från interna kurser ska bevaras av den som anordnar kursen) 	Ibland kan informationen vara av vikt för verksamheterna, t.ex. om dagordningen används som register för protokoll, och då ska de bevaras.

	<ul style="list-style-type: none"> - Minnesanteckningar från informationsmöten 	
Dubbletter av handlingar		
Handlingar rörande datatrafik	<ul style="list-style-type: none"> - Cookie- och tempfiler - E-postloggar - Felanmälningar och supportärenden (när statistik för verksamheten sammanställts) - Aktivitetsrapporter fax och skrivare 	E-postloggar kan behöva sparas längre om de behövs för autentisering.
Utskrifter	<ul style="list-style-type: none"> - Utskrifter från verksamhetssystem eller från mappar på kommunens kataloger 	Utskrifter som görs enbart för handläggarens eget bruk och som görs för att underlätta arbetet
Register som upprättas för att underlätta planering	<ul style="list-style-type: none"> - Listor över kontaktpersoner - Semesterlistor - Flexitidsregistrering efter avstämning - Uppgifter om närmast anhörig - Checklistor 	Verksamheterna gör själva bedömning om handlingarna kan behöva sparas längre.
Ändringar	<ul style="list-style-type: none"> - Felaktiga uppgifter - Uppdateringar i fält i verksamhetssystem 	Med felaktiga uppgifter menas t.ex. räknfel och stavfel. Med uppdateringar menas t.ex. adressändringar i verksamhetssystem

Underlag	<ul style="list-style-type: none"> - Underlag till statistik - Underlag vid löneöversyn - Enkät svar, enskilda 	Gallras när sammanställning upprättats
Fotografier, rörlig bild och ljudinspelningar	<ul style="list-style-type: none"> - Upptagningar där motivet inte kan identifieras på grund av dålig kvalitet - Upptagningar som saknar långsiktigt värde för verksamheterna t.ex. bilder från personalfester. 	Bilder som speglar verksamheten bör bevaras t.ex. fotografier och inspelningar vid invigningar och jubileer
Upptagningar i samband med kameraövervakning		Gallras inom två månader från inspelningen. I vissa fall kan de behövas som bevisvärde och ska då inte gallras
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondens och meddelanden med kort aktualitet - Avstämningsdokumentation - SMS och röstmeddelanden som inte tillför sakuppgift till ett ärende - Inlägg på sociala medier - Följebrev - Lathundar och rutinbeskrivningar som inte är formellt beslutade enligt kommunens policy för styrdokument - Handböcker som inte är formellt beslutade - Utskick av ringa betydelse - Följesedlar 	Ta i beaktande att informationen kan ha betydelse för verksamheten i vissa fall och ska då inte gallras. T.ex. kan inlägg på sociala medier bevaras i urval. Om inlägget blir en del av ett ärende ska det också bevaras, men föras över till relevant system.

A. Handlingar som kan gallras när de förts över till nya databärare

Här handlar det om själva databäraren som gallras när informationen förts över till en annan databärare. Verksamheterna måste avgöra om informationsförlusten är liten. Gallringen får bara i ringa utsträckning påverka möjligheterna att söka och sammanställa informationen. Informationens äkthet får heller inte påverkas.

Typ av handling	Exempel	Anmärkning
Digital information som ersatts av analog handling	<ul style="list-style-type: none"> - E-postmeddelanden - Kontorsdokument som upprättats i digital form 	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper
Digital information som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"> - Information som konverterats eller flyttats från en plattform till en annan t.ex. e-arkivet - Optiska databärare 	Överföring från ett filformat till t.ex. pdf/A. Tänk på att originalformat kan vara användbart att ha vid uppdatering av exempelvis styrdokument. Överföring från exempelvis CD eller flyttbar hårddisk till server
Analoga databärare som ersatts av digitala	<ul style="list-style-type: none"> - Magnetiska databärare, rullband, ljud- eller film kassetter - Analoga fotografier - Analoga kontorsdokument 	Se nedan om ersättningsskanning

Gallring av handlingar som skannats in till ärendehanteringssystem eller motsvarande

När kommunen går över till mer digital ärendehantering, kan verksamheterna överväga att gallra den analoga informationen, som skannas till verksamhetssystemen. I så fall måste verksamheten göra avvägningar så att inte informationsförlusten blir betydande. Det kan röra sig om betydelsebärande element som färg i foton, kartor och ritningar eller formkrav som egenhändig namnteckning. Förlagor, som är av dålig kvalitet, kan också behöva bevaras i original om läsbarheten blir dålig efter skanning.

Förvaltningarna måste själva ta ställning till om de dokument som upprättas eller kommer in till kommunen måste bevaras i pappersform efter skanning. Kontakta kommunarkivet vid tveksamheter.

Förvaltningarna bör också besluta om en gallringsfrist på **minst 6 månader** för att kunna kontrollera kvaliteten på skanningen. Om beslut tas om kortare gallringsfrist, måste förvaltningarna vara medvetna om riskerna med att informationen inte hunnit kontrolleras med följd att information kan vara av undermålig kvalitet.

Handlingar, som ska gallras, behöver inte sparas lika länge efter skanning och behöver heller inte skannas i hög upplösning. Handlingar, som ska bevaras, ska skannas i en upplösning minst 300 dpi enligt Tyresö kommuns Rutin för arkiv- och informationsförvaltning. Om det krävs ska högre upplösning användas.

Om det i lag, föreskrifter eller egna riktlinjer ställs krav på att handlingen måste finnas kvar i original, får handlingen inte gallras efter skanning. Exempel kan vara handlingar med högt bevisvärde t.ex. avtal och kontrakt.