

GALLRINGSBESLUT ENLIGT ARKIVNÄMNDENS ALLMÄNNA ANVISNINGAR OM GALLRING 1997-12-10

LOKALT GALLRINGSBESLUT FÖR FASTIGHETS- OCH SALUHALLSNÄMNDEN

Med stöd av arkivnämndens allmänna anvisningar om gallring 1997-12-10 föreskriver fastighets- och saluhallsnämnden att nedan upptagna handlingar får gallras.

Med "handling" avses allmänna handlingar i form av pappershandlingar eller digitala handlingar, där ej annat anges.

Funktionsenhet	Handlingar/Serie	Gallringsfrist	Anmärkning	Moment i bilaga till gallringsanvisningarna
Alla	Avskrifter, kopior och dubletter	Vid inaktualitet	Gäller under förutsättning att bevarade handlingars informationsvärde inte förändras.	A2
Alla	Back up band, veckoband och månadsband	Vid inaktualitet	Månadsbanden sparas i 1 år. Veckobanden återanvänds varje ny månad.	B5
Alla	Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, efter det att rättning har genomförts.	Vid inaktualitet	Gäller under förutsättning att det endast rör sig om skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.	B4
Stab/ Information	Fotografier som saknar betydelse för verksamheten och/eller är av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Till exempel obegripliga motiv, flertalet varandra liknande motiv, dåligt exponerade fotografier etc.	A3 och A4
Alla	Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse för verksamheten och ej tillfört ärende sakuppgift.	Vid inaktualitet	Handlingar som har samband med ärenden hos förvaltningen bör läggas till akten i ärendet.	A1

Funktionsenhet	Handlingar/Serie	Gallringsfrist	Anmärkning	Moment i bilaga till gallringsanvisningarna
Alla	Handlingar som inkommit i form av meddelanden i röstbrevlåda eller telefonsvarare som tillfört ett ärende sakuppgift.	Vid inaktualitet	Gäller under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	B3
Alla	Handlingar som inkommit till eller expedierats från förvaltningen då handlingarna överförts till annat format eller annan databärare.	Vid inaktualitet	Avser exempelvis e-post som skrivits ut på papper. Gäller enbart om handlingarna <i>inte</i> är autenticerade (har elektroniskt sigill eller liknande) samt om informationsförlusten är ringa. Inga betydande bearbetningsmöjligheter får heller gå förlorade.	B1
Alla	Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerad form (t ex fax eller e-post), om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit senare.	Vid inaktualitet	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.	B2
Alla	Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Vid inaktualitet	Gäller under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av upptagningar som har ersatts av nya exemplar och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.	B5

Funktionsenhet	Handlingar/Serie	Gallringsfrist	Anmärkning	Moment i bilaga till gallringsanvisningarna
Alla	Inkomna handlingar som är meningslösa eller obegripliga, eller som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde.	Vid inaktualitet		A3
Alla	Inkomna eller upprättade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Reklam, inbjudningar, kallelser och liknande. Förvaltningens egna inbjudningar, kallelser etc. bevaras.	A4
Alla	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Avser såväl e-post som pappersmedia, liksom kortare meddelanden som inte tillfört ärendet sakuppgift.	A4
Kansli/Ekonomi	Postöppningslistor, postböcker och inlämningskvitton för post	Vid inaktualitet		A5 och A7
Alla	Register, liggare, listor och andra hjälpmedel av tillfällig betydelse.	Vid inaktualitet	Adresslistor, telefonlistor, listor för utskick m.m. som tillkommit enbart för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet eller att återsöka andra handlingar.	A5

Funktionsenhet	Handlingar/Serie	Gallringsfrist	Anmärkning	Moment i bilaga till gallringsanvisningarna
Projekt/ Förvaltning	Ritningar i kopia över fastigheter som ingår i verksamhetens förvaltningsområden	Vid inaktualitet	Gäller under förutsättning att de är arbetskopior och att originalet bevaras. Kan exempelvis vara pappers-exemplar av digitala ritningar som använts tillfälligt i ett ärende. Digitala originalritningar sparas på CD/diskett samt på papper.	A2, A5 och B5
Förvaltning	Tjänstgörings- och händelserapport inkommen från jourhavande vaktbolag.	Vid inaktualitet	Rapporterna har endast tillfälligt informationsvärde och saknar betydelse när det gäller att dokumentera förvaltningens verksamhet eller att återsöka andra handlingar. Uppgifterna sparas i 1 år.	A1, A3-A5
Alla	Överexemplar av eget tryck, handböcker, manualer och lathundar	Vid inaktualitet		A2

Arkivansvarig
Datum

Originalen till arkivenheten, kopia till stadsarkivet och revisionskontoret för kännedom.