

## Gallring av handlingar

Antaget av den interimistiska direktionen den 10 december 2014, § 5

Hos Hälsinglands Utbildningsförbund förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. För att allmänna handlingar, eller handlingar som omhändertagits för arkivering, ska kunna gallras måste det finnas ett gallringsbeslut.

Direktionen är förbundets arkivmyndighet. Den interimistiska direktionen har den x december 2014 beslutat att de handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogad förteckning gallras vid inaktualitet.

### **Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:**

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa och 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 verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis, under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
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 inlämningskvittot 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 ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

**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 inkommit till myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska 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.
2. Handlingar som upprättas 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 autentiserade (äkthetsgaranterad) 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 avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lättillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som har kommit in till myndigheten i form av meddelande i en röstbrevlåda, telefonsvarare och 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 elektroniska handlingar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning skett.
6. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av elektroniska handlingar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar samt elektroniska handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Den interimistiska direktionen beslutade 2014-12- 10 att de handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogad förteckning ovan gallras vid inaktualitet.