

## **BESLUT OM BEVARANDE OCH GALLRING AV INFORMATION AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE HOS SAMTLIGA MYNDIGHETER I STOCKHOLMS STAD**

### **Nämnd/bolag/stiftelse**

Samtliga myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Stockholms stad samt övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet

### **Beslutets omfattning**

Arkivmyndigheten beslutar enligt 5 kap. 2 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) att gallring av information som av myndigheter, samt övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet, bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse ska kunna gallras i enlighet med detta beslut med en gallringsfrist som myndigheten finner lämplig.

### **Beslutets uppbyggnad**

Informationen som omfattas av detta beslut kan vara av två typer, vilka exemplifieras mer utförligt i beslutets bilagor (bilaga 2 och 3 beskriver samma typ, överföring av information till ny databärare).

#### Bilaga 1

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

#### Bilaga 2

Gallring av information som överförts till en ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

#### Bilaga 3

Särskilt kring ersättningsskanning av handlingar.

Detta beslut ersätter Stadsarkivets tidigare generella gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, SSA 2007:12. Beslutets omfattning är i grunden oförändrad, men det nya beslutet har utökade bilagor som på ett tydligare sätt beskriver vilken typ av information och vilka handlingstyper som kan gallras utifrån beslutet.

### **Tillämpning av beslutet**

Vid tillämpning av detta beslut skall myndigheten själv ta ställning till vilken information och vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse, utifrån de villkor som anges. Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av gallringsbeslutet i sina

hanteringsanvisningar. I hanteringsanvisningarna ska gallringsfrist för varje handlingstyp framgå.

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring och för att underlätta tillämpningen av gallringsbeslutet, redovisas exempel på handlingar och information som kan vara av tillfällig eller ringa betydelse i beslutets bilagor.

Om det råder osäkerhet kring huruvida en handlingstyp, information eller databärare kan gallras utifrån detta beslut, ska Stadsarkivets tillsynsverksamhet rådfrågas.

Om det råder osäkerhet kring vilka handlingstyper som kan ersättningskannas genom detta beslut, ska Stadsarkivets tillsynsverksamhet rådfrågas.

### **Undantag**

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten.

### **Datum för beslut**

Stockholm den 3 februari 2016

På kulturnämndens vägnar

Lennart Ploom  
Stadsarkivarie

## Bilaga 1 Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse

### Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Handlingar som inte leder till åtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklam</li> <li>• Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse</li> <li>• Handlingar för kännedom</li> <li>• Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten</li> <li>• Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde</li> <li>• Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd</li> </ul>	<p>Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse.</p> <p>Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikations-kanaler.</p>
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kallelser</li> <li>• Dagordningar</li> <li>• Deltagarförteckningar</li> <li>• Korrespondens om mötestider</li> <li>• Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser</li> <li>• Kursinbjudningar</li> <li>• Deltagarbekräftelser</li> <li>• Underlag/presentationer</li> <li>• Minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten</li> </ul>	<p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p>

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Kopior/dubletter av allmänna handlingar		Se bilaga 2.
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler</li> <li>• E-postloggar</li> <li>• Chatt-loggar</li> <li>• Felanmälningar och supportärenden</li> <li>• Aktivitetsrapporter, fax och skrivare</li> </ul>	
Utskrifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem</li> </ul>	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten</li> <li>• Felaktiga uppgifter i register</li> <li>• Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser</li> <li>• Register över kontaktpersoner</li> <li>• Flextid som inte är lönegrundande</li> <li>• Semesterlistor</li> <li>• Telefonlistor</li> <li>• Adresslistor</li> <li>• Uppgifter om närmast anhörig</li> <li>• Checklistor</li> </ul>	<p>Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.</p> <p>Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.</p>

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Underlag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning)</li> <li>• Enkät svar</li> <li>• Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar</li> </ul>	Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.
Bilder, filmer och ljudupptagningar  (För bilder, filmer och ljudupptagningar i samband med kamerabevakning, se exempel nedan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografiskt material</li> <li>• Filmer</li> <li>• Ljudupptagningar</li> </ul>	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner.  Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten.  Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.
Material som upprättas i samband med kamerabevakning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografiskt material</li> <li>• Filmer</li> <li>• Ljudupptagningar</li> </ul>	Gallras av integritetsskäl och i enlighet med de villkor som anges i tillståndet för kamerabevakning.  Myndigheter eller den som utför en uppgift av allmänt intresse, som bevakar en plats dit allmänheten har tillträde, måste ansöka om tillstånd för sin kamerabevakning. Tillståndet anger om och i så fall hur länge inspelningarna får lagras. I fråga om realtidsövervakning kan det av tillståndet framgå att lagring inte alls får ske.  Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar avseende registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportalitet och information om behandling av personuppgift enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkommen förfrågan/begäran</li> <li>• Upprättat/expedierat registerutdrag och/eller utgående svar</li> </ul>	<p>Gallras av integritetsskäl. Gallring bör ske senast två månader efter avslutat ärende.</p> <p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p>
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondens</li> <li>• Meddelanden</li> <li>• Bokningar, t ex av lokal eller teknisk utrustning</li> <li>• Avstämningar</li> <li>• Uppföljningar</li> <li>• Minnesanteckningar</li> <li>• Handlingar för sakgranskning/ faktagranskning</li> <li>• SMS, MMS och röstmeddelanden</li> <li>• Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier</li> <li>• Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet.</li> <li>• Manualer/lathundar</li> <li>• Rutinbeskrivningar</li> <li>• Dokumentation från friskvårdsinsats</li> <li>• Följesedlar</li> <li>• Handböcker</li> <li>• Närvarolistor</li> <li>• Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse</li> <li>• Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling</li> </ul>	<p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> <p>Information som inkommer via t ex telefon, SMS eller andra kommunikationskanaler och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p> <p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.</p>

## **Bilaga 2 Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format**

### **Villkor för tillämpning**

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförts till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar.

Observera att det kan finnas lagstiftning som inte tillåter eller begränsar möjligheten till överföring till ny databärare. Se även bilaga 3 för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

<b>Beskrivning</b>	<b>Exempel</b>	<b>Kommentar</b>
Digital information som ersatts av analog handling	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-postmeddelanden</li><li>• Digitala kontorsdokument</li><li>• Optiska databärare och annan form av databärare (t ex CD, DVD, USB)</li></ul>	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper.
Digital information som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"><li>• Backuptagningar</li></ul>	Information som ersatts av ny enligt myndighetens rutiner för backuptagning. Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konverterad/migrerad information</li> <li>• Optisk databärare</li> </ul>	<p>Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF.</p> <p>Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.</p>
Analog information/ databärare som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magnetiska databärare (t ex rullband [reel to reel], ljudkassett [DAT], VHS-kassett)</li> </ul>	<p>Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.</p> <p>Myndigheten ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. Se även bilaga 3.</p> <p>Kontakta alltid Stadsarkivet för bedömning vid retroaktiv gallring. Se även bilaga 3.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analoga kontorsdokument</li> </ul>	<p>Kontakta alltid Stadsarkivet för bedömning vid retroaktiv gallring. Se även bilaga 3.</p>



## **Bilaga 3 Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar**

### **Ersättningsskanning**

Ersättningsskanning utgör en aktivitet i myndighetens dagliga dokumenthantering som görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering.

### **Villkor för tillämpning**

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten. Därför är det av vikt att myndigheten inför påbörjande av ersättningsskanning utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen.

Dessutom ska möjligheten att kunna kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen tillgodoses. Myndigheten behöver alltså ta fram teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndighetens hanteringsanvisningar.

### **Hänsyn till bevisvärde**

Myndigheten ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Bedömningen bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Bedömningen ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom respektive handlingstyp och kategori. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis

egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Varje myndighet behöver göra en översyn av vilka handlingar som kan ersättningsskannas samt fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalet. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till originalets bevisvärde.

### Exempel på handlingar som *inte* får ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som inte får ersättningsskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämman)	5 kap. 69 § kommunallag (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap 1-2 § jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1§ och 20 kap. 6§ ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.

Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Se även under rubriken ”Hänsyn till bevisvärde” ovan.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknandeegenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta alltid Stadsarkivet för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.
Räkenskapshandlingar som inkommit eller upprättats på papper	Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, bokföringslagen (1999:1078), gallringsbeslut SSA 2019:20. Pappershandlingen får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.
Fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten	Rättegångsbalken 12 kap. 8 §
Ansökan om stämning	Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap 2 §

## Revisionshistorik

Ver.nr	Kommentar	Datum	Ansvarig
1.0	Ursprunglig version.	2016-02-03	Christina Moberg
1.1	<p>Tillägg av exempel på handling i bilaga 1, sid 5, rörande material som upprättas i samband med kamerabevakning.</p> <p>Borttag av handlingstypen ”ansökan om registerutdrag” i tabellen i bilaga 3, sid 7, med anledning av personuppgiftslagens upphörande 2018-05-25.</p> <p>Tabellen i bilaga 3, sid 7, är uppdaterad med en hänvisning till den nya kommunallagen (2017:725).</p> <p>Tabellen i bilaga 3, sid 8, avseende räkenskaps-handlingar är uppdaterad på grund av den nya lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.</p>	2019-06-25	Christina Moberg och Joakim Bendroth
1.2	Tillägg av exempel på handling i bilaga 1, sid 5, rörande registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR) och tillägg av handlingstyperna ”ansökan om stämning” och ”fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten” i tabellen i bilaga 3 på sid 10.	2019-10-16	Christina Moberg och Joakim Bendroth
1.3	Revidering av kommentar angående kamerabevakningsmaterial i bilaga 1, sid 5 samt strykning av kommentar angående egenhändigt undertecknande i bilaga 3, sid 11.	2021-11-24	Joakim Bendroth och Ylva Taubert Lindberg