

Kommunal Författningssamling

Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Dokumentnamn	Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
Dokumenttyp	Plan
Huvudområde/ kategori	Allmänna, kommunövergripande
Ansvarig nämnd	Kommunstyrelsen
Ansvarig chef samt handläggare	Administrativ chef samt kommunarkivarie
Fastställdedatum	2024-05-22
Diarienummer	KS 2024/80
Berörd	Samtliga nämnder och styrelser
Senaste översyn	

Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Gäller för samtliga nämnder och styrelser i Kävlinge kommun

Beslutad av kommunstyrelsen
22 maj 2024 § 79 Dnr Ks 2024/80

Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras vid inaktualitet, det vill säga när de inte längre behövs för nämnders och styrelsers verksamhet. Gallring får dock endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som redovisas i denna gallringsplan kan gallras vid inaktualitet hos kommunens samtliga nämnder, förvaltningar och bolag. När en handling är inaktuell avgörs i de flesta fall av berörd handläggare. Handlingen får dock inte gallras förrän:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

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

Beskrivning	Gallras	Anmärkning och exempel
Inkomna handlingar som inte berör Kävlings kommunens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga.	Vid inaktualitet	<p>Under förutsättning att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spam • Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna.
Handlingar som inkommit för kännedom och inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Reklam • Cirkulär • Nyhetsbrev • Kursinbjudningar
Förfrågningar, svar, meddelanden och korrespondens av tillfällig	Vid inaktualitet	

betydelse eller rutinmässig karaktär.		
Handlingar som hamnat utanför sin kontext eller på annat sätt förlorat sin betydelse.	Efter bedömning och efterforskning	<ul style="list-style-type: none"> • Bilagor utan sitt huvuddokument. • Handlingar där nödvändiga metadata (hjälpinformation) saknas.
Uppgifter och handlingar i syfte att sprida kortfattad och rutinartad information.	Vid inaktualitet	<p>Under förutsättning att handlingarna inte föranleder någon åtgärd eller tillför uppgifter i ett ärende. Se informationshanteringsplanen för ytterligare information kring uttag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kortfattad och rutinartad information på intranät, hemsida. • Inlägg, uppdateringar och svar på sociala medier. • Interna informationsbrev.
Bilder, filmer och ljudupptagningar.	Vid inaktualitet	Avser material med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata (hjälpinformation) kan också vara grund för gallring.
Upptagningar i samband med kamerabevakning.	15 dagar	Gallras av integritetsskäl och enlighet med de villkor som anges i tillståndet för kamerabevakning.

Handlingar i form av röstmeddelande, SMS eller MMS till röstbrevlåda, mobilsvår, telefonsvarare eller motsvarande.	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som tillför ärendet sakuppgift gallras efter att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning. • Handlingar som inte tillför ärendet sakuppgift gallras efter granskning.
Handlingar som tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinbeskrivningar • Förteckningar • Liggare • Listor • Manualer • Handböcker • Kvittenser och lånekvitton • Andra tillfälliga hjälpmedel
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	Se anm.	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.
Rutinartade rapporter som uppstår i myndigheternas verksamhet.	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Dygnsrappporter • Veckorappporter • Månadsrapporter

E-postloggar över inkommande och utgående e-post.	Gallras efter 90 dagar	
Tillfälliga digitala filer med anledning av internet- eller intranätsanvändning.	Vid inaktualitet	<p>Under förutsättning att filerna inte föranleder någon åtgärd eller tillför något i ett ärende.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cookie- och tempfiler • Historikfiler • Andra temporära filer
Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar.	Vid inaktualitet	Avser inte uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet (äkthet) i handlingar som ska bevaras.
Felaktiga uppgifter i register.	Vid inaktualitet	Uppgifterna får endast utgöras av skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.
Enkäter och enkätsvar.	Vid inaktualitet	Kan gallras efter att sammanställning gjorts.
Handlingar som inkommit eller upprättats när en försändelse	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Frakt- och följesedlar • Avier • Packsedlar

har skickats i väg eller tagits emot.		<ul style="list-style-type: none"> • Mottagningssedlar/ bevis • Kuvert • OBS: Mottagningsbevis gällande beslut som kan överklagas ska sparas i ärendet.
---------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gallring av handlingar som överförts till annan databärare eller ersatts av handlingar i annat format		
Beskrivning	Gallras	Anmärkning och exempel
Handlingar som inkommit till eller expedierats från myndigheten i elektronisk form och överförts till annat format eller databärare, till exempel genom utskrift på papper.	Vid inaktualitet	<p>Under förutsättning att överföringen endast innebär ringa förlust av information. För att förlusten ska anses ringa krävs att handlingarna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. • Inte är strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Digitala handlingar som överförts och ersatts av andra digitala handlingar.	Vid inaktualitet	<p>Under förutsättning att överföringen inte lett till förlust av betydelsebärande data eller av möjlighet att bedöma handlingens autenticitet (äkthet).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Överföring av information från t.ex CD till filserver.
Inkomna elektroniska eller faxade handlingar som ersatts av senare inkomna underskrivna handlingar.	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Om den först inkomna handlingen har ankomststämplat ska den bevaras tills ärendet avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. • Om den först inkomna handlingen påförts tjänsteanteckning av vikt ska den bevaras. • Om ärendet rör myndighetsutövning mot enskild ska den först inkomna handlingen inte gallras förrän överklagandetiden gått ut.
Inkomna eller upprättade pappershandlingar som överförts till elektroniskt format, dvs ersättningsskannats.	Se anm.	Får ej gallras innan gallringsutredning gjorts och gallringsbeslut fattats. Se särskild riktlinje. Kontakta kommunarkivarie för mer information.