



Beslutsunderlag  
Johanna Sköld  
Kommunsekreterare  
johanna.skold@enkoping.se

Valnämnden

## **Beslut om gallring av handlingar, ringa och tillfällig betydelse**

### **Förslag till beslut**

Valnämnden beslutar att:

1. anta bilagan, gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, daterad 2024-01-11.

### **Beskrivning av ärendet**

Valnämnden har i dagsläget ingen informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan är den plan som styr hur valnämndens handlingar ska hanteras, vilket innebär att alla handlingar idag ska bevaras. För att möjliggöra att gallra handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, utan att ha en informationshanteringsplan, bör valnämnden fatta motsvarande beslut som kommunstyrelsen tidigare antagit den 7 februari 2017, ärendenummer KS2016/537.

Kommunledningsförvaltningen har inför beslut om gallring genomfört samråd med Enköpings kommuns arkivmyndighet.

De handlingar som räknas upp i bilagan ska gallras vid inaktualitet, det vill säga när de inte längre behövs för verksamheten. Beslutet omfattar även reklam och elektroniska spår, till exempel så kallade cookiefiler. Den som har ansvar för en handling som räknas upp i bilagan, ansvarar också för att föreskriven gallring verkställs.

Detta beslut gäller för handlingar inom valnämndens verksamhet. Beslutet omfattar även handlingar som tillkommit före detta beslutsdatum.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse, kommunledningsförvaltningen, 2024-01-11  
Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, 2024-01-11  
Delegationsbeslut, kommunstyrelsen, 2017-02-07, KS2016/537  
Delegationsbeslut, kommunstyrelsen, 2024-01-12, KS2024/83  
Samrådsyttrande gallring valnämnden, kommunarkivet, 2024-01-12, KS2024/83



Åsa Olsson  
Kansli- och utredningschef  
Enköpings kommun

Johanna Sköld  
Kommunsekreterare  
Enköpings kommun

**Kopia till:**  
Kommunarkivet, för kännedom

## Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Del A. *Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:*

1. Kopior och 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 har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller 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 arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband 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 till exempel inlämningskvitton 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 till eller utgått från myndigheten och som skall 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.

Del B. *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 har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall 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, till exempel 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, till exempel 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 (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).
3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autentiserad (äkthetsgaranterad) 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 har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i 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 ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADBupptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

2017-02-07

Kommunledningskontoret  
Micael Mjöbäck  
Telefon: 0171-62 65 67  
E-post: micael.mjoback@enkoping.se



Ärendenummer KS2016/537

## Beslut om tillämpning av Sveriges kommuner och landsting och Riksarkivets gallringsråd gällande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Kommunstyrelsen beslutar att tillämpa de gallringsråd som ges av Sveriges kommuner och landsting och Riksarkivet i *Bevara eller gallra 1: Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner (2010)* för de delar i avsnitt 4 som gäller handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Den förteckning över gallringsbara handlingar som finns i rådet återges i sin helhet i bilaga till detta beslut.

De handlingar som räknas upp i detta beslut och bilaga ska gallras vid inaktualitet, det vill säga när de inte längre behövs för verksamheten.

Beslutet omfattar även reklam och elektroniska spår, till exempel så kallade cookiefiler.

Den som har ansvar för en handling som räknas upp i bilagan, ansvarar också för att föreskriven gallring verkställs.

Detta beslut gäller för handlingar inom Kommunstyrelsens verksamhet. Beslutet omfattar även handlingar som tillkommit före detta beslutsdatum.



Peter Lund  
Kommundirektör



Micael Mjöbäck  
Kommunarkivarie

Detta beslut har fattats av kommundirektören med stöd av punkten D.2 i kommunstyrelsens delegationsordning, beslutad den 17 januari 2017.

### Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

*Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:*

1. Kopior och 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 har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller 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 arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband 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 till exempel inlämningskvitton 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 till eller utgått från myndigheten och som skall 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.

*Del B. 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 har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall 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, till exempel 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, till exempel 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 (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) 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 har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i 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 ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.





Kommunledningsförvaltningen  
Micael Mjörback  
0171-62 65 67  
micael.mjorback@enkoping.se

Valnämnden

## **Delegationsbeslut - Samråd inför gallring av handlingar hos valnämnden**

### **Beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att:

1. lämna samrådsyttrande daterat 2024-01-12

### **Beskrivning av ärendet**

Enligt Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun ska myndigheterna inför varje gallringsbeslut samråda med arkivmyndigheten.

Kommunledningsförvaltningen har för valnämndens räkning i enlighet med detta inkommit med förfrågan om samråd rörande beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

### **Beslutsunderlag**

Samrådsyttrande, daterad 2024-01-12

På kommunstyrelsens vägnar

Micael Mjörback  
Kommunarkivarie  
Enköpings kommun

Beslutet tas med stöd av 1.4 i kommunstyrelsens delegationsordning.

Kopia till:  
Valnämnden

Kommunledningsförvaltningen

Micael Mjöbäck

0171-626567

micael.mjoback@enkoping.se

## Samrådsyttrande om gallring

I enlighet med Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun ska myndigheterna inför varje gallringsbeslut besluta om gallring efter samråd med arkivmyndigheten.

Kommunledningsförvaltningen har för valnämndens räkning i enlighet med detta inkommit med förfrågan om samråd rörande beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Utöver gallringsaspekten kommer arkivmyndigheten i detta yttrande lämna vissa övergripande synpunkter och råd gällande nämndens arkiv- och informationshantering.

### Inledande och övergripande kommentarer

I kontakter med kommunledningsförvaltningen har det framkommit att valnämnden inte har någon gällande informationshanteringsplan, det är därför mycket positivt att nämnden nu ser över sin hantering av allmänna handlingar. För att få till en ändamålsenlig informationshantering är det dock av största vikt att nämnden så snart som möjligt färdigställer en informationshanteringsplan som täcker in hela nämndens verksamhet.

Kravet på en informationshanteringsplan framkommer i kommunfullmäktiges föreskrifter och riktlinjer för arkiv. För rådgivning i detta sammanhang går det bra att ta kontakt med kommunarkivet.

### Arkivmyndighetens synpunkter

Det rekommenderas att nämnden tar fram tydliga rutiner för hur och när gallringen rent praktiskt ska utföras. I övrigt har arkivmyndigheten inga synpunkter på förslaget.