

Datum  
2018-06-15

Diariennr/Projekt nr  
Å 2018-955



Upprättad av  
Pontus Värmhed

Godkänd av  
Jenny Forkman

Version  
5.0

## Plan för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Planen nedan utgör en tillämpning av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA FS 1991:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Planen gäller handlingar både i digital form och i pappersform. Planen ger också vägledning när det gäller vilken information som på grund av dess ringa betydelse inte behöver diarieföras och när diarieföring ändå ska göras.

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGSFRIST
Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende		Gallras vid inaktualitet
Handlingar inkomna för kännedom från departementen som inte föranleder någon åtgärd, t.ex. regleringsbrev och beslut rörande andra myndigheter		Gallras omedelbart om de har skannats in alternativt efter 1 år om handlingen inte skannas in.
Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär t.ex e-postmeddelanden och meddelanden som förekommer på sociala medieverktyg.	Meddelanden som förekommer på s.k. sociala medieverktyg, som inte är av tillfällig eller ringa betydelse ska lagras ner till en fil och diarieföras i dokument- och ärendehanteringssystemet.	Gallras vid inaktualitet
Externt reklammaterial, broschyrer samt inbjudningar till kurser, seminarier och konferenser		Gallras vid inaktualitet.  Sådan post till medarbetare som har slutat gallras omedelbart.
Rutinkorrespondens av kortvarig betydelse, t.ex. svar på enklare förfrågningar		Gallras vid inaktualitet

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGSFRIST
Inkomna handlingar som inte berör Tillväxtverkets verksamhetsområden, inte berör något ärende, är meningslösa eller obegripliga	Avser bl.a. SPAM	Gallras vid inaktualitet efter kontroll
Övertaliga kopior och dubletter		Gallras omedelbart eller senast då ett ärende avslutas.
Ansökan om uttag av flexitid.	Avser skriftlig ansökan via e-post eller annat sätt.	Gallras då närmaste chef har attesterat tidsrapporten.
Protokoll och minnesanteckningar av kortvarig betydelse för verksamheten samt tillhörande kallelser och föredragningslistor	T.ex. minnesanteckningar av kortvarig betydelse från avdelnings- och enhetsmöten och som inte tillför ett ärende sakuppgift.	Gallras vid inaktualitet
Tillfälliga hjälpmedel såsom register, liggare och andra planeringsunderlag av kortvarig betydelse som tillkommit för att underlätta det interna arbetet	Får gallras under förutsättning att handlingarna inte har betydelse för sökning i de handlingar som ska bevaras eller att handlingarna har betydelse för förståelsen av utgången av ett ärende. Avser bl a: kvittenser, nycklar och passerkort inventarieregister mätaravläsningar tjänstgöringslistor, resp enhet, efter kontroll av administratören att alla avdrag gjorts. anhöriglista Adress- och telefonregister revideras löpande. Uppgifter i besöksregister Gallras efter 1 år. Förteckning över departementsärenden	Gallras vid inaktualitet
Enkätvar av kortvarig betydelse, inkomna i utvärderingar och undersökningar	Under förutsättning att en tom enkät samt sammanställning bevaras i ärendet.	Gallras efter 1 år eller vid inaktualitet

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGSFRIST
Samtycke vid behandling av personuppgifter.	Handlingarna ska sparas så länge det behövs exempelvis för uppföljning eller så länge uppgifterna behandlas.	Gallras vid inaktualitet
Handlingar rörande säkerheter för regionalpolitiska stöd och bidrag,	Exempel på handlingar: kopior på utbetalningsbeslut, skuldbrev, borgensförbindelse, pantförskrivning och nedskrivning av stöd.	Gallras vid inaktualitet
Nedskrivning av regionalpolitiska stöd, utgående skrivelser till Handelsbanken	Handelsbanken behöver dessa för att kunna återlämna säkerheter m.m.	Gallras efter 2 år.
Fakturakopior inkomna i företagsstödärenden	Kan gallras under förutsättning att verifikations sammanställning bevaras i ärendet	Gallras efter 2 år.
Engagemangsuppgifter, stödmottagare eller revisionsbyrå	Innehåller uppgifter på utbetalt belopp och återkravsbelopp	Gallras efter 1 år
Handlingar som utgjort underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Under förutsättning att sammanställning eller annan bearbetning gjorts samt att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	Gallras vid inaktualitet
Licenser för dataprogram och servrar		Gallras vid inaktualitet, dvs när systemet tas ur bruk.
Tryckoriginal		Gallras vid inaktualitet
Väktarrapporter, inkomna från väktarbolag		Gallras vid inaktualitet

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGSFRIST
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 inlämningskvitton, kvittensböcker och rek.böcker	Gallras vid inaktualitet
Inlämningskvitton, Företagspaket		Gallras vid inaktualitet, dvs när avstämning gjorts gentemot Postens faktura.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillför mål eller ärende sakuppgift	Gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats
Kvittenser, mottagna paket som anlänt till Tillväxtverket.		Gallras vid inaktualitet.
Kvitton, Ess brev		Gallras efter 2 år.
Loggar som generas av anställda vid Tillväxtverket exempelvis Cookie-filer, loggar för elektronisk post och fax, sk cachefiler, sk temporary internet-filer samt andra webblogger	Under förutsättning att de inte behövs för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten och som skall bevaras	Gallras då de inte längre behövs för verksamheten
Säkerhetskopior		Gallras vid inaktualitet
Driftloggar, t.ex händelseloggning vid säkerhetskopiering,		Gallras vid inaktualitet
Logglistor, Larm och passagesystemet	Tas ut vid t.ex. inbrott eller misstanke om brott	Gallras vid inaktualitet, dvs när åtgärd vidtagits
Loggfiler som avser besök på Tillväxtverkets webb		Gallras vid inaktualitet

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGSFRIST
Uppgifter i mailsystemets förteckningar över inkomna och utgående mail (uppgifter i t.ex. inkorg och utkorg)	Om uppgiften är knuten till en allmän handling gallras den i samband med att e-postmeddelande gallras. Om e-postmeddelande inte är allmän handling gallras uppgiften när användarens behov av meddelandet som är kopplat till uppgiften upphört.	Gallras vid inaktualitet
Fotografier uppkomna i informationsspridningssyfte	Avser t.ex. fotografier som finns lagrade i bildbanker, underlag till de porträtt-fotografier av medarbetare som publiceras på insidan, eller fotografier som tas vid konferenser/motsvarande och som finns lagrade hos Tillväxtverket.  Fotografier som t.ex. tillför ärende sakuppgift ska arkiveras	Gallras vid inaktualitet
Informationsuttag ur telefonisystemet	Avser uppgifter som telefoniansvarig behöver för kontroller av telefonisystemet.	Gallras vid inaktualitet.
Användaruppgifter gällande Tillväxtverkets telefoni	Avser uppgifter om enskilda medarbetares SIM-kort samt PIN och PUK-kod från Telefonileverantören.	Gallras vid inaktualitet.
Fullmakt för postöppning		Gallras vid inaktualitet - dock först efter att anställningen som fullmakten avser har upphört.

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGSFRIST
Externt riktade videofilmer av tillfällig betydelse som kompletterar befintlig information som finns i annan form.	Exempelvis information om regeringsbeslut eller utannonserad tjänst. Om information inte finns i annan form bör videofilmen ändå bevaras alternativt att en tjänsteanteckning görs som återger innehållet.	Gallras vid inaktualitet
Videofilm som rör intern kommunikation t.ex. från interna informationsmöten eller för intern kommunikationsspridning	Om information som återfinns på en sådan videofilm inte förekommer i annan form och är betydelsefull exempelvis då informationen har relevans för utgången av ett ärende ska i sådana fall informationen dokumenteras genom tjänsteanteckning.	Gallras vid inaktualitet

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överfört till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar kan under nedan angivna förutsättningar gallras.

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGS-FRIST
Handlingar som inkommit till eller expedierats från Tillväxtverket i elektronisk form, exempelvis som e-post eller via Internet, om handlingen överförs till annat format eller databärare, exempelvis genom att ett inkommande e-postmeddelande konverteras till PDF/A i Public 360.	Under förutsättning att överföringen medfört ringa förlust av informationsvärdet. Det är inte ringa förlust om handlingen är autentiserad genom elektronisk signatur eller motsvarande. Överföringen får inte heller medföra att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	Gallras vid inaktualitet

HANDLINGSTYP	ANMÄRKNING	GALLRINGSFRIST
<p>Handlingar som inkommit till Tillväxtverket exempelvis via fax, e-post eller Internet, i icke autentiserad form, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. Med autenticitet menas att äkthetsprägelns skapats t.ex. genom namnteckning, elektronisk signatur, stämpel och andra former av bestyrkande.</p>	<p>Under förutsättning att den ursprungliga handlingen inte påförts några anteckningar av betydelse för handläggning eller beslut. Om den först inkomna handlingen ankomststämplats, skall den bevaras till dess ärendet avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats i diarium. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild skall handlingen alltid bevaras.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>
<p>Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. på webbsidor i intranätet (Insidan) eller Internet.</p>	<p>Under förutsättning att handlingarna redan existerar i annat format (papper) eller har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>
<p>Handlingar som inkommit till Tillväxtverket i form av meddelande i röstbrevlåda eller i tjänstemobiltelefonens röstbrevlåda, telefonsvarare eller i form av textmeddelande i tjänstemobiltelefon eller motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift.</p>	<p>Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingar i ärendet.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>
<p>Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium.</p>	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål Förutsättningen för gallring är dock att informationens organisation och struktur är densamma som i ursprungsformen och att eventuell autenticitet ( t.ex. genom elektronisk signatur eller sigill) inte går förlorad.</p>	<p>Gallras när överföring skett</p>