

Anvisningar för tillämpning vid Högskolan i Skövde av Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2021:6, RA-FS 2021:7 och RA-FS 2022:1

1 Tillämpningsbeslut

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet, räkenskapsinformation, löne- och personaladministrativa handlingar, handlingar vid upphandling, pappershandlingar efter skanning och säkerhetshandlingar regleras i Riksarkivets föreskrifter om gallring av sådana handlingar.

Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

1.1 Handlingar av uppenbart ringa betydelse

HANDLING	GALLRING	ANMÄRKNING
Pressklipp	När de inte behövs för myndighetens verksamhet	Efter att det konstaterats att dessa är av uppenbart ringa betydelse
Cirkulär	När de inte behövs för myndighetens verksamhet	Efter att det konstaterats att dessa är av uppenbart ringa betydelse

Reklamtryck	När de inte behövs för myndighetens verksamhet	Efter att det konstaterats att dessa är av uppenbart ringa betydelse
Statistiska meddelanden	När de inte behövs för myndighetens verksamhet	Efter att det konstaterats att dessa är av uppenbart ringa betydelse
Kopior av andra myndigheters yttranden	När de inte behövs för myndighetens verksamhet	Efter att det konstaterats att dessa är av uppenbart ringa betydelse
Anonyma skrifter	När de inte behövs för myndighetens verksamhet	Efter att det konstaterats att dessa är av uppenbart ringa betydelse
Skrifter från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll	När de inte behövs för myndighetens verksamhet	Efter att det konstaterats att dessa är av uppenbart ringa betydelse

1.2 Handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter

1.2.1 Handlingar som genom sitt innehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid

HANDLING	GALLRING	ANMÄRKNING
Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition	När de inte behövs för verksamheten	Om arkivexemplar finns. Avser gallring av allmänna handlingar i form av bilder eller fotografier som har ett liknande innehåll eller komposition i förhållande till det som valts som arkivexemplar
Dubbletter och kopior	När de inte längre fyller någon funktion och det är säkerställt att originalet bevaras på annat håll	
Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna	Sedan det konstaterats att de inte går att öppna	Medgivandet avser handlingar i form av filer som har bifogats med ett e-postmeddelande eller via ett webbformulär och som inte går att öppna

Handlingar i form av enkäter och enkätsvar	När de inte behövs för verksamheten	Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndigheternas statistikuppdrag
Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär	När de inte längre fyller någon funktion eller efter åtgärd	Viktigare korrespondens med betydelse för ärende ska bevaras
Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata	Efter att det konstaterats att dessa är obegripliga	Kan gallras efter kontroll att handlingen inte ska vidarebefordras till någon annan mottagare. Här avses handlingar som återfinns på en lagringsyta, kontor eller liknande och som inte längre ingår i ett sammanhang. I och med att handlingen har hamnat utanför sin verksamhetskontext har den blivit obegriplig. Det kan också avse fotografier på personer eller företeelser som inte är identifierbara då det saknas uppgifter om motivet
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse	När de inte längre fyller någon funktion, om de i övrigt är av ringa betydelse för Högskolan	

Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering	När slutlig bearbetning/sammanställning gjorts och underlagen inte heller i övrigt har någon funktion	
Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid	När de inte behövs för verksamheten	
Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet	Sedan det konstaterats att de saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet och eventuellt ärende avslutats	Kan gallras om de saknar betydelse när det gäller att dokumentera Högskolans verksamhet, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet
Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet	När de inte behövs för verksamheten	
Uppgifter i e-postloggar över inkommande och utgående e-post	När de inte längre behövs för kontroll eller återsökning, dock tidigast 6 månader efter upprättande	
Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar	När de inte längre behövs för kontroll eller återsökning, dock tidigast 6 månader efter upprättande	Den typ av loggar som avses kan benämnas transaktionsloggar, utväxlingsloggar, juridiska loggar, händelseloggar och ändringsloggar
Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv- eller räknefel eller genom förbiseende	Efter att rättning skett	

Handlings- eller språkversioner där förändringen varit så liten att den saknar betydelse	När de inte behövs för verksamheten	
Väl avgränsade bilagor som inkommit och inte har utgjort underlag för myndighetens bedömning eller som myndigheten i övrigt inte kan förväntas agera på, och som uppenbart saknar betydelse för myndighetens verksamhet	När de inte behövs för verksamheten	Avser inte bilagor som myndigheten efterfrågar för sin handläggning

1.2.2 Handlingar som är av begränsad betydelse genom att innehållet har förts över till andra databärare, eller genom att handlingarna har ersatts av andra handlingar

HANDLING	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersatts av andra handlingar	När de inte behövs för verksamheten. En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har fastställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav	Avser inte pappershandlingar som skannas. Bestämmelser om gallring av pappershandlingar efter skanning finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning

Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar	Sedan det konstaterats att överföringen lyckats	Avser till exempel handlingar som konverteras från t ex Word till PDF/A, handlingar som har förts över till annat informationssystem, till en yta för kontroll och validering eller för arkivering, samt inkomna XML-filer efter överföring till myndighetens informationssystem
Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning	Sedan tjänsteanteckningen arkiverats	Handlingar som tillför ärende sakuppgift får gallras under förutsättning att innehållet dokumenteras i tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet
Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift	När ärendet avslutas eller eventuell tid för överklagan löpt ut, under förutsättning att den först inkomna handlingen inte påförts någon anteckning av betydelse för ärendet	T ex handling som saknar underskrift, elektronisk signatur eller andra typer av bestyrkanden

1.3 Handlingar inom stödverksamheter

För dokumentation av gallringsanvisningar för handlingstyper som omfattas av Riksarkivets föreskrift RA-FS 2021:7, se Högskolans arkivförteckning.