

Pliktverkets interna bestämmelser om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

PIB 2008:14

beslutade den 3 december 2008.

Pliktverket föreskriver följande med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6, ändrad RA-FS 1997:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

1 § Handlingarna i bilagan till dessa föreskrifter ska gallras under angivna förutsättningar.

2 § Ansvar för att gallring görs åligger den befattningshavare som har ansvaret för handlingen.

När det gäller uppgifter i automatiserade register (motsv.) ligger ansvaret även hos den systemansvarige för respektive system.

3 § Uppgift om vem som är systemansvarig för Pliktverkets olika IT-system framgår av bilaga till Pliktverkets interna bestämmelser (PIB) med verkets arbetsordning.

4 § Pliktverkets verksarkivarie har det övergripande ansvaret för att handlingarna gallras.

Ansvaret innebär att ta fram nödvändiga rutiner för hur gallringen ska gå till och att fortlöpande kontrollera att gallringen genomförs.

Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 januari 2009 och samtidigt upphävs Pliktverkets interna bestämmelser (PIB 2007:2) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

BIRGITTA ÅGREN

Kjell Kastman

Inkomna handlingar vars informationsinnehåll är av ringa betydelse

Gäller oberoende av hur handlingen har inkommit (vanlig post, e-post, fax).

Dokument/fil	Gallringsfrist	Anmärkning
Reklam, broschyrer etc.	Omedelbart	Gallras av registrator eller den som har hand om handlingen.
Handlingar med meningslöst eller obegripligt innehåll.	Omedelbart	Gallras av registrator eller den som har hand om handlingen.
Felsänd post	Omedelbart	Ska om möjligt överlämnas till rätt mottagare eller återsändas till avsändaren.
Information som inte berör Pliktverkets verksamhet.	Omedelbart	
SPAM	Omedelbart	Överförs till en särskild mailserver. Gallras efter beslut av verksarkivarien
E-post som innehåller skadlig programkod.	Omedelbart	Överförs till en särskild mailserver. Gallras av ITA.
Information som lagrats på PC under Internetanvändning, t.ex. cookies, temporary internet files, history files.	1 månad.	Gallras av varje enskild användare.

Inkomna handlingar vars informationsinnehåll är av tillfällig betydelse

Gäller oberoende av hur handlingen har inkommit (vanlig post, e-post, fax).

Dokument/fil	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar för kännedom, t.ex. rapporter, årsredovisningar, verksamhetsberättelser, remissyttranden, pressmeddelanden, cirkulär, protokoll m.m.	1 år.	Under förutsättning att innehållet inte ger upphov till ett ärende eller har betydelse för ett pågående ärende.
Inbjudningar och kallelser till kurser, seminarier, konferenser och möten.	Efter att verksamheten är genomförd.	
Bokningsbekräftelser och dylikt.	När innehållet inte längre är aktuellt.	Kurser, seminarier m.m.
Kursdokumentation.	När innehållet inte längre behövs för verksamheten.	
Allmänna frågor (oftast e-post).	3 månader.	Under förutsättning att innehållet inte ger upphov till ett ärende eller har betydelse för ett pågående ärende.
Loggar för e-post och fax som inkommit till Pliktverket.	3 månader.	Gallras av ITA.
Svar på Pliktverkets enkäter, förfrågningar m.m.	När sammanställning gjorts och underlaget inte längre behövs för verksamheten.	
Internetsidor som laddas ner eller skrivs ut.	Omedelbart.	Under förutsättning att innehållet inte ger upphov till ett ärende eller har betydelse för ett pågående ärende.
Andra övertaliga utskrifter eller kopior.	När de inte längre behövs för verksamheten.	
Begäran om information enligt 26 § PUL (registerutdrag).	3 månader.	
Kvittenslista för värdeförsändelser.	1 år.	
Begäran att få ta del av en allmän handling.	3 månader.	

Upprättade handlingar vars informationsinnehåll är av tillfällig betydelse

Gäller oberoende av medium (papper, datalagrat)

Dokument/fil	Gallringsfrist	Anmärkning
Övertaliga kopior och dubletter i ett ärende.	När ärenden avslutas.	Under förutsättning att ett arkivexemplar finns bevarat.
Utkast och andra anteckningar i ett ärende.	När ärendet avslutas.	Under förutsättning att det inte innehåller någon sakuppgift av betydelse.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta arbetet.	När de inte längre behövs för verksamheten.	
Underlag för Pliktverkets <u>interna</u> planering och verksamhetsredovisning.	När sammanställning gjorts och underlaget inte längre behövs för verksamheten.	
Register över besökare vid Pliktverket.	1 år.	
Flexrättelser	Efter införande.	
Flexlistor	Efter kontroll	
Filer i och utdata från administrativa system för uppföljning och kontroll av driftsäkerhet och tidredovisning.	När de inte längre behövs för verksamheten.	
Kallelser till möten som protokollförs.	När protokoll upprättats och justerats.	
Mötesanteckningar.	När de inte längre behövs för verksamheten.	Under förutsättning att anteckningarna inte är av sådant värde att de ändå ska bevaras för framtiden.
Säkerhetskopior/backuper.	Enligt gällande driftinstruktion.	
Svar på allmänna frågor (oftast e-post).	3 månader.	
Information enligt 26 § PUL (registerutdrag).	3 månader.	
Anmälan om missförhållanden till socialnämnden.	1 år.	

Dokument/fil	Gallringsfrist	Anmärkning
Kvittensbok för inlämnade värdeförsändelser.	1 år.	
Fotografier som tas i samband med mönstring, antagningsprövning.	Efter genomförd grundutbildning.	
Dokument/fil: Uppgifter på Pliktverkets webbplats och intranät (Insidan).	När de inte längre behövs för verksamheten.	
Säkerhetsloggar	Efter genomförd kontroll.	Se PIB 2008:10
Loggar för e-post och fax (utgående från Pliktverket).	3 månader.	Gallras av ITA.

Inkomna 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

Dokument/fil	Gallringsfrist	Anmärkning
E-post till myndighetens officiella adress eller regionala motsvarigheter.	Gallras av registrator två veckor efter att e-posten vidarebefordrats till ansvarig befattningshavare.	
E-post som skrivs ut.	Efter utskrift.	Utskrift görs eftersom innehållet ger upphov till ett ärende eller har betydelse för ett pågående ärende.
Meddelande till röstbrevlåda, telefonsvarare och mobilsvär.	Efter mottagandet.	Om meddelandet har betydelse för ett ärende ska tjänsteanteckning göras.
Magnetband, disketter, optiska skivor från andra myndigheter.	Enligt gällande driftsinstruktion.	Vid överföring av uppgifter till Plis och Syom gäller särskilda regler.

Upprättade 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

Dokument/fil	Gallringsfrist	Anmärkning
Felaktiga uppgifter i ADB-filer av registerkaraktär som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning.	
ADB-upptagningar och mikrofilm som ersatts av nya exemplar inom samma medium.	Efter överföring.	
ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlåning eller spridning av handlingar.	När det inte längre behövs för verksamheten.	
Dokument/fil: Uppgifter på Pliktverkets webbplatser och intranät (Insidan) som rättas.	Efter rättning.	