

Dokumenthantering

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet

Gallringsbeslut ÅM2022-2538
Verksarkivarien
December 2022



Innehållsförteckning

1	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	3
1.1	Inledning	3
1.2	Allmänt förekommande handlingar	3
1.2.1	Inkommande och utgående meddelanden (e-post, post och andra kommunikationssätt)	3
1.2.2	Tillfälliga hjälpmedel och dylikt	4
1.2.3	Konvertering, migrering och kopior	6
1.2.4	Brev, paket och bud	7
1.2.5	Användning av e-post.....	7
1.2.6	Användning av elektronisk utrustning och digitala tjänster 8	
1.2.7	Register över användare	9
1.2.8	Handlingar som tillkommer i myndighetens interna planeringsarbete.....	9
1.2.9	Bilder och filmer.....	9
1.2.11	Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv-eller räknefel eller genom förbiseende	10
1.2.12	Handlingar som inkommit/upprättats och som ersatts av en likadan handling med underskrift	10
1.3	Verksamhetsspecifika handlingar.....	11
1.3.1	Brottmål	11
1.3.2	Rättsliga frågor.....	11
1.3.3	Anskaffande och förvaltning av varor och tjänster.....	12
1.3.4	Fastigheter och lokaler	12
1.3.5	Dataskyddsfrågor	13
1.3.6	Utbildningar, kurser, konferenser och resor	13
1.3.7	Löner och personaladministration	14
1.3.8	Ekonomisk redovisning.....	14

1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

1.1 Inledning

Detta är en redovisning av de handlingstyper som Åklagarmyndigheten gallrar med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:6, senast ändrad genom RA-FS 2022:1) om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och som är generiska för styr-, stöd- kärnverksamheter samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7, senast ändrad genom RA-FS 2022:2) om gallring av handlingar inom stödverksamheter.

Nedan anges följande typer av frister:

1. Xmån/Xår – Innebär att handlingen skall finnas tillgänglig under den tid som anges. Därefter ska den gallras.
2. När de inte behövs för verksamheten – Innebär att handlingen får gallras så fort den upphört att vara aktuell eller mist betydelse. Ingen tidsangivelse anges utan gallring sker så fort kriterierna uppnåtts.
3. När en viss händelse ägt rum. Det är en precisering av när handlingen inte anses behövas av verksamheten.

Beslutade gallringfrister gäller även retroaktivt för Åklagarmyndighetens handlingar.

1.2 Allmänt förekommande handlingar

1.2.1 Inkommande och utgående meddelanden (e-post, post och andra kommunikationssätt)

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd eller kan hänföras till ett ärende.		När de inte behövs för verksamheten (när handläggaren bedömer att handlingen inte längre behövs då ingen åtgärd kan vidtas från myndighetens sida) RA-FS 2021:6
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Påminnelseavier Läskvitton Kallelser	När berörd person tagit del av handlingen RA-FS 2021:6

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Förfrågningar och svar av tillfällig betydelse	Begäran om allmän handling som inte kräver myndighetsbeslut Fråga om myndigheten och /eller dess verksamhet Spontanansökan/ intresseanmälan	När frågan är besvarad eller omhändertagen på annat sätt. RA-FS 2021:6
Handlingar som har inkommit för kännedom	Cirkulärskrivelser, föreskrifter, beslut från regeringen, skrivelser från allmänheten och liknande som endast inkommit för kännedom	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Meddelande till avsändare att felsänd handling överlämnats till rätt mottagare		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Reklam		Omgående RA-FS 2021:6

1.2.2 Tillfälliga hjälpmedel och dylikt

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Register och liggare som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Telefonlista Besöksliggare Semesterlistor Register över kontaktpersoner Förteckning över licenser, programvaror, IP-adresser, DNS-uppgifter, servernamn, datornamn, it-tjänster, temporära datauttag mm.	När uppgifter uppdateras löpande och efter behov RA-FS 2021:6
Utkast, tillfällig dokumentation och skisser kring it-miljö och it-system som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt.	Tillfälliga instruktioner, logiska skisser över it-miljön mm.	Omgående eller när de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Programmeringskod	Skript, programkod, kommandon och procedurer.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Upptagningar och sammanställningar som endast framställts för överföring, utlämning, utlån eller spridning av handlingar	Sammanställningar åt journalister	När de inte behövs för Verksamheten RA-FS 2021:6
Tillfälligt underlag	Underlag för statistik Enkät svar Underlag vid förhandlingar Underlag i samband med tekniska utdrag och åtgärder Anmärkning: Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndighetens statistikuppdrag.	När sammanställning eller motsvarande är upprättad RA-FS 2021:6
Olika typer av checklistor	Avslut av anställning	När checklistan uppdaterats RA-FS 2021:6
Lokala lathundar och FAQ	Lathundar som beskriver hantering i ett visst system eller arbetsmoment	När lathunden uppdaterats RA-FS 2021:6

1.2.3 Konvertering, migrering och kopior

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format, genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper)	Elektronisk handling på externt medium, om det tillför ärende sakuppgift, (CD, usb, skärmdump e.d.) som överförs till verksamhetssystemet. Sms, röstmeddelande, sparad konversation i Skype eller liknande vars informationsinnehåll, om det tillför ärende sakuppgift, dokumenteras genom tjänsteanteckning eller protokoll Anmärkning: Avser inte handlingar som skannats. Se RA-MS 2018:50	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Kopior och dubletter av handlingar där myndigheten bevarar arkivexemplar med samma innehåll	Uppgifter på Intranätet eller extern websida som bevaras i annan form. Information i testimporter eller testmiljöer. Information som kopierats till ny plats vid flytt eller etablering av nya it-tjänster samt ny hårdvara.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Uppgifter publicerade på sociala medier som bevaras i annan form		När uppgifter uppdateras löpande och efter behov RA-FS 2021:6

1.2.4 Brev, paket och bud

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Inlämningskvitto och kvittensbok för avgående post		2 år RA-FS 2021:7

1.2.5 Användning av e-post

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Loggar över avsända och mottagna e-postmeddelanden	Myndighetens centrala e-postlogg	30 dagar RA-FS 2021:6
Lokalt förvarad e-post	Den e-post som användaren hanterar i sin e-postklient. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post. Uppgifter och handlingar som ska bevaras flyttas över till aktuellt diarie.	När de inte behövs för verksamheten. RA-FS 2021:7
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam, så kallade nätfiskemeddelanden och meddelanden med skadlig kod.		Omedelbart RA-FS 2021:6
Skräppost/spam som placerats i karantän.	Tio dagar efter mottagande om inte e-postmottagaren har meddelat att meddelandet ska släppas.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Filer som inkommer som bilaga till e-postmeddelanden och som inte går att öppna.		När den inte behövs för verksamheten. RA-FS 2021:6

1.2.6 Användning av elektronisk utrustning och digitala tjänster

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Röstmeddelanden, text- eller bildmeddelanden och inspelade videosamtal eller applikation för kommunikation	Om meddelandet tillför ärende uppgifter ska tjänsteanteckning om innehållet göras och tillföras ärendet.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Förteckning över inkomna/utgående samtal och meddelanden		När de inte behövs för verksamheten. Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifterna överförs till verksamhetssystem, om det tillför ärende sakuppgift. RA-FS 2021:7
Historik, loggar och andra elektroniska spår som lagras vid användning.	Avser inte uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet för handlingar som ska baevaras.	När de inte behövs för verksamheten. Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifterna överförs till verksamhetssystem, om det tillför ärende sakuppgift. RA-FS 2021:7
Lista över de webbplatser som har besökts	Webbhistorik i webbläsaren	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Temporär lagring av information i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Lösenord och krypteringsnycklar		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Cookies	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Temporära filer		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Elektroniska spår som sparas i samband med blockering av elektronisk kommunikation		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Operativsystemets händelseloggar		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Tekniska kvittenser mellan it-system		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7

1.2.7 Register över användare

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Användarkonto och användarinformation i användardatabas	Hantering av användare. Åtkomst till it-utrustning och it-tjänster.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Profilinformation	Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställningar sparas	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7

1.2.8 Handlingar som tillkommer i myndighetens interna planeringsarbete

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Handlingar som tillkommer i myndighetens interna planeringsarbete	Scheman, administrativ rutinstistik och underlag till datatistiken	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6

1.2.9 Bilder och filmer

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Bilder, fotografier eller filmer med närliggande innehåll	Material som tas fram exempelvis i informations- eller kommunikationssyfte, vid evenemang och tillställningar eller vid dokumentation av verksamheten men som inte har använts.	När arkivexemplar valts ut RA-FS 2021:6

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Filmer, bilder, forografier som inte har någon betydelse för ett ärende	Material som tas fram exempelvis i informations- eller kommunikationssyfte, vid evenemang och tillställningar eller vid dokumentation av verksamheten.	Efter bedömning RA-FS 2021:6

1.2.10 Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata.	T.ex. korrupta filer eller handlingar som misstänks vara kopior och som har ett lågt informationsvärde.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6

1.2.11 Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv-eller räknefel eller genom förbiseende

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Ändringar i Cårall, Cåbra eller andra system	Orsaken till ändringen kan ev behöva dokumenteras med en tjänsteanteckning. Förändring av uppgifter loggas i Cårall.	När uppgiftern ersatts av en korrekt uppgift. RA-FS 2021:6

1.2.12 Handlingar som inkommit/upprättats och som ersatts av en likadan handling med underskrift

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Handlingar som inkommit/upprättats och som ersatts av en likadan handling med underskrift	Avtal	Efter att en handling inkommit och diarieförts. RA-FS 2021:6

1.3 Verksamhetsspecifika handlingar

1.3.1 Brottmål

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Mottagningsbevis, om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Delgivningsbevis enligt Rättegångsbalken 23:18, om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Kallelser till förhör och förhandlingar		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Meddelanden om förhandlingar respektive inställda förhandlingar		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Föreläggande om yttrande		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Granskningsliggare och fortlöpande förteckningar		2 år RA-FS 2021:6
Lottningslistor		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6

1.3.2 Rättsliga frågor

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Förhandsinformation om kommande remisser och ärenden		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Domar som inte har koppling till något ärende	Personuppgifter ska anonymiseras.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
JO- och JK-beslut som inte har koppling till något ärende		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6

Departementsbeslut som inte föranleder någon åtgärd		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6
Förhandsinformation från Justitiedepartementet om kommande utlämningsärenden		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:6

1.3.3 Anskaffande och förvaltning av varor och tjänster

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Följesedlar och packnotor		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Beställningar av kontorsmaterial m.m.		När faktura har godkänts RA-FS 2021:7

1.3.4 Fastigheter och lokaler

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler	Beställningar, felanmälningar och korrespondens av tillfällig betydelse	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Larmrapporter på falska larm		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Uppgifter om in- och utpasseringar		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Extern besökslogg		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Handlingar rörande lokalförhållanden		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Handlingar rörande service och anpassning av arbetsplats	Handlingar som inte tillför ärende rörande lokalförsörjningsprojekt eller ärende rörande arbetsmiljö något i sak.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7

1.3.5 Dataskyddsfrågor

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Administraiva ärenden rörande persondataskydd	Handlingar som inte tillför ärendet något i sak.	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering eller rättelse	Bilaga med kopia av personuppgifter	1 månad efter utlämnande i samband med att ärendet avslutas. RA-FS 2021:7

1.3.6 Utbildningar, kurser, konferenser och resor

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Bokningar av kurslokal, hotell, övriga beställningar och övernattningslistor		När faktura godkänts RA-FS 2021:7
Inkomna anmälningar till myndighetens egna kurser och konferenser		När slutlig deltagarförteckning upprättats RA-FS 2021:7
Inkomna svar vid inventering/kartläggning av utbildningsbehov		När sammanställning gjorts RA-FS 2021:7
Inkomna redovisningar/berättelser från genomgången utbildning		Efter registrering i utbildningsregistret RA-FS 2021:7
Inkomna inbjudningar till kurser och konferenser samt anmälningar till externa kurser och konferenser		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Begäran om synpunkter på innehåll, deltagande m.m. som anordnas av annan		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Föreläsningsstöd		Efter kontroll mot kursens innehåll genomförts RA-FS 2021:7
Kursutvärdering		Efter kontroll mot kursens innehåll genomförts RA-FS 2021:7

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Dokumentation om utländska besök		3 år RA-FS 2021:7
Reseorder	Anmälan om utrikes resa	1 år RA-FS 2021:7
Handlingar rörande resor och färdmedel	Bokningsunderlag, beställningsbekräftelse, biljetter	När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7

1.3.7 Löner och personaladministration

Se lokalt gallringsbeslut, "Gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet"(ÅM2022-1803).

1.3.8 Ekonomisk redovisning

Typ av handling	Exempel / Kommentar	Gallringsfrist
Räkenskapshandling och räkenskapsuppgift som använts vid fortlöpande räkenskapskontroll		När de inte behövs för verksamheten/angiven gallringsfrist RA-FS 2021:7
Handling som utgjort underlag för statistisk bearbetning avseende myndighetens driftsförhållanden och budgetarbete		När de inte behövs för verksamheten/angiven gallringsfrist RA-FS 2021:7
Namn-teckningsprov		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7
Förteckning över stöldbärlig egendom		När uppgifter uppdateras löpande och efter behov RA-FS 2021:7
Fellista/avstämningslista		När de inte behövs för verksamheten RA-FS 2021:7