



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL FÖR GALLRING AV HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA KARAKTÄR

”

Typ av dokument:	<i>regel</i>
Datum:	<i>2021-03-09</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-440-21</i>
Beslutad av:	<i>rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Arkiv och diarium</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Universitetsledningens kansli</i>
Ersätter dokument:	<i>FS 1.1.2-633-14</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1. Beskrivning	3
2. Bakgrund.....	3
3. Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	4
3.1 Exempel på handlingar av tillfällig och ringa betydelse:.....	4
3.2 Exempel på handlingar som tappat betydelse efter överföring till ny databärare	4



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Hantering av allmänna handlingar vid Umeå universitet är organiserad efter den klassificeringsstruktur som har antagits av rektor och beskrivs i dokumenthanteringsplaner. Klassificeringsstrukturen beskriver vilka processer som finns vid myndigheten och dokumenthanteringsplanerna beskriver vilka handlingar som finns inom processerna och hur de ska hanteras.

Denna regel syftar till att fånga upp de allmänna handlingar som myndigheten hanterar men som inte ingår i en specifik process och som har en tillfällig eller ringa betydelse.

2. Bakgrund

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Enligt Tryckfrihetsförordningen är en handling allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.

Arbetsmaterial, som till exempel utkast, minnesanteckningar med mera, är inte allmänna handlingar, om de inte har expedierats eller tagits om hand för arkivering. De kan därför rensas direkt när ett ärende är färdigt, utan gallringsbeslut.

Enligt de lagar och förordningar som styr arkivbildandet vid myndigheter ska det upprättas en plan för hur allmänna handlingar ska hanteras. Dessa dokumenthanteringsplaner utgör lokala tillämpningsbeslut för Riksarkivets föreskrifter och reglerar om och när en handling kan gallras.

Umeå universitet hanterar en mängd olika allmänna handlingar som antingen har en tillfällig eller ringa betydelse, eller har tappat betydelse för verksamheten efter att ha överförts till nya databärare. På grund av omfattningen av de olika handlingarna samt handlingarnas tillfälliga eller rutinartade betydelse är det varken praktiskt görbart eller ändamålsenligt att förteckna dessa i en dokumenthanteringsplan. Råder det osäkerhet om handling har en tillfällig eller ringa betydelse, eller ha tappat betydelse efter att ha överförts till ny databärare, kan registratur och arkiv rådfrågas.

På grund av dokumentets innehåll och natur har arbetsmiljö-, samverkans-, hållbarhets-, tillgänglighets-, student- och internationella perspektiv inte integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.



UMEÅ UNIVERSITET

3. Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Denna regel anger att allmänna handlingar som passar in under definitionerna ovan och inte finns upptagna i en av rektor fastställd dokumenthanteringsplan, kan gallras när de inte längre behövs i verksamheten, enligt RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6, 2012:2).

3.1 Exempel på handlingar av tillfällig och ringa betydelse:

- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär, handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga och inte föranleder åtgärd.
- Kopior och dubletter som inte tas upp i en annan dokumenthanteringsplan.
- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
- Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel 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.
- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.
- 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.

3.2 Exempel på handlingar som tappat betydelse efter överföring till ny databärare

- Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare. En förutsättning för gallring är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
- Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad 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



UMEÅ UNIVERSITET

påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

- 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.
- Digitala handlingar som upprättats enbart för spridning eller utlämnande.
- Digitala handlingar som har överförts till system för bevarande, men som finns kvar i ursprungssystemet, kan gallras ur ursprungssystemet.
- Felaktiga uppgifter i databaser och system vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.