

RIKSARKIVETS BESLUT OM UTGALLRING AV
KOMMUNALA HANDLINGAR

*Den allmänna förvaltningens,
ekonomiförvaltningens och
personalförvaltningens
handlingar*

1

STATENS TRYCKERICENTRAL • HELSINGFORS
RIKSARKIVET

Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, del 1

Utfärdat i Helsingfors den 14 april 1989

Gallringsfrister är fastställda den 2 december 1988 och den 23 april 1990

Riksarkivet fastställer, med stöd av 19 § arkivlagen av den 20 februari 1981 (184/81), följande beslut om utgallring av den kommunala allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar. Samtidigt upphörs riksarkivets anvisningar om utgallring av särskilda handlingar från de kommunala arkiven (Riksarkivets allmänna anvisning nr 6) samt övriga gallringsfrister för kommunala handlingar som riksarkivet har fastställt med tidigare beslut

Riksarkivarie Veikko Litzen

Arkivråd Pirkko Rastas

Omslag: Petteri Kivekäs

ISBN 951-37-0246-4

**Statens tryckericentral
Helsingfors 1990**

Innehåll

TILLÄMPNINGEN AV BESLUTET	5
1 <i>Inledning</i>	5
2 <i>Beslutets struktur</i>	5
3 <i>Det informationsmaterial beslutet omfattar</i>	6
4 <i>Ibrukttagandet i kommuner och kommunalförbund</i>	7
5 <i>Principerna för grupperingen av handlingar</i>	8
6 <i>Den praktiska tillämpningen av bestämmelserna om gallringsfrister</i>	8
7 <i>Utgallringen av specialmaterial</i>	9
8 <i>Förvaringsformen för handlingar</i>	10
9 <i>Verkställande av utgallring</i>	10
10 <i>Ansökande om enskilt beslut av riksarkivet för utgallring av handlingar</i>	11
11 <i>Definitioner</i>	12
1 DEN ALLMÄNNA FÖRVALTNINGEN	15
1.1 Ordnande och utvecklande av kommunens organisation och serviceverksamhet	17
1.1.1 <i>Ledning av organisering och serviceverksamheten</i>	17
1.1.2 <i>Ordnande och utvecklande av serviceverksamheten</i>	
1.1.3 <i>Rapportering, övervakning och information som gäller resultaten av verksamhet</i>	19
1.1.4 <i>Ledningen av det interna arbetet</i>	20
1.1.5 <i>Handlingar, som beskriver verksamheten och dess resultat</i>	21
1.2 Kommunens information och pr-verksamhet	23
1.3 Uppgifter i anslutning till kontors servicen	24
1.3.1 <i>Registrering av ärenden som handläggs samt hantering av handlingar</i>	24
1.3.2 <i>Allmän administrativ skriftväxling</i>	25
1.3.3 <i>Handlingar och datafiler, som hör till skötandet av automatisk databehandling samt till dataöverföring</i>	29
1.4 Beslutsfattande, beslutens verkställande jämte information	31
1.5 Avtalsärenden jämte övriga rättshandlingar	34
1.6 Handlingar som får utgallras enligt prövning	40
<i>Bilaga Uppbevaring av uppgifter i datorbaserat diarium</i>	41

2	EKONOMIFÖRVALTNINGEN	45
2.1	Ekonomiplanering	47
2.2	Redovisning	49
	2.2.1 <i>Bokföring</i>	49
	2.2.2 <i>Uträkning av löner och arvoden</i>	55
2.3	Finansiering	60
2.4	Betalningsrörelse	61
	2.4.1 <i>Handlingar som ansluter sig till allmän betalningsrörelse</i>	61
	2.4.2 <i>Fakturering och betalningshandlingar</i>	65
2.5	Materialfunktioner	68
	2.5.1 <i>Materialanskaffning</i>	68
	2.5.2 <i>Lagerhållning och överlåtelse av material</i>	69
	2.5.3 <i>Materialanvändning</i>	71
	2.5.4 <i>Underhåll och skötsel av material</i>	72
	2.5.5 <i>Övervakning av nyttjande av fordon, arbetsmaskiner och apparater</i>	72
2.6	Revisionsverksamheten	73
3	PERSONALFÖRVALTNINGEN	77
3.1	Personalplanering och -rekrytering samt personalutveckling	79
3.2	Personalregister	84
3.3	Handlingar som gäller villkoren i anställningsförhållandet samt lönebestämningen och lönens storlek	86
3.4	Personalservice	90
3.5	Företagshälsovård och arbetarskydd	91
3.6	Samarbetsystem och arbetsplatsdemokrati (APD)	94

Tillämpningen av beslutet

1 INLEDNING

Handhavandet av arkivfunktionen i kommuner och kommunalförbund regleras av arkivlagen (184/81). Enligt denna lags 7 § får handlingar inte utgallras utan tillstånd. I lagens 19 § stadgas att riksarkivet föreskriver om utgallring av handlingar. *Denna bestämmelse innebär att bara sådana handlingar i kommuner och kommunalförbund får utgallras, för vilka riksarkivet har givit utgallringstillstånd.*

Detta allmänna beslut innefattar bestämmelser om gallringsfrister för kommunernas och kommunalförbundets handlingar. Det utgör en i 19 § arkivlagen avsedd allmän anvisning och är samtidigt ett beslut som är bindande för kommuner och kommunalförbund. Handlingarna får sålunda i alla kommuner och kommunalförbund utgallras efter de gallringsfrister som anges i detta beslut. Om särskilt behov föreligger, har kommun och kommunalförbund möjlighet att göra en framställning till riksarkivet för att erhålla enskilt beslut om utgallring av handlingar (se kapitel 10).

De i detta beslut fastställda gallringsfristerna är *minimiförvaringstider*. Detta innebär att handlingarna får utgallras efter den gallringsfrist som angivits för dem. Om man dock har vetskap om motiverade skäl, såsom anfört besvär eller väckt åtal, i anledning av vilka handlingar behövs efter det gallringsfristen utgått, får de inte utgallras så länge som de behövs för ifrågavarande ändmål. Handlingar bör dock inte i onödan förvaras efter det gallringsfristen utgått.

Riksarkivet kan i enskilda fall för vetenskaplig forskning eller av annan särskild orsak föreskriva att handlingar som med stöd av detta beslut får utgallras efter fastslagen frist skall förvaras varaktigt eller längre än den fastslagna fristen.

2 BESLUTETS STRUKTUR

Det allmänna beslutet om gallringsfristerna för kommunernas och kommunalförbundens handlingar är uppdelat på följande delar:

1. Den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar
2. Hälso- och sjukvårdshandlingar
3. Bildningsväsendets handlingar
4. Den tekniska förvaltningens och den kommunala affärsverksamhetens handlingar
5. Socialvårdens och förmyndarväsendets handlingar
6. Handlingar som hänför sig till övriga kommunala funktioner.

Var och en av dessa delar av beslutet kommer att publiceras i form av fristående häften. Då det i inledningen och i de olika delarna hänvisas till "detta beslut" täcker detta uttryck samtliga delar av beslutet.

För de olika delarnas sammanställnings- och användningsprinciper se kapitel 5.

3 DET INFORMATIONSMATERIAL BESLUTET OMFATTAR

I detta beslut ingår både de handlingar som skall förvaras varaktigt och de handlingar som får utgallras efter angivna frister. Uppräkningen av de handlingar som skall förvaras varaktigt är ägnad att minska problemen med tolkningen av beslutet, då man nu har vetskap om, vilka handlingar som uttryckligen är avsedda att förvaras varaktigt. Om det i en kommun eller ett kommunalförbund förekommer handlingar, på vilka detta beslut inte kan tillämpas, får de inte utgallras utan tillstånd av riksarkivet.

Detta allmänna beslut täcker alla de kommunala organens handlingar samt handlingarna i olika typer av kommunalförbund. Undantag utgör folkförsörjningsnämnderna och folkskolorna, vilkas verksamhet har upphört; vid utgallringen av deras handlingar iakttas dock fortfarande vad som särskilt har bestämts därom.¹⁾

Före år 1983, då den nuvarande arkivlagstiftningen trädde i kraft, utfärdade vissa ministerier och centrala ämbetsverk, efter att ha inhämtat det i den dåvarande arkivlagstiftningen förutsatta bifallet av riksarkivet, beslut om utgallring av handlingar, som också gällde vissa handlingar i kommuner och kommunalförbund. Dessa kan inte längre följas, då 7 och 19 § arkivlagen förutsätter att riksarkivet bestämmer om utgallringen av handlingar. Detta gäller också de beslut som riksarkivet på framställning av enskilda kommuner, kommunalförbund eller kommunernas centralorganisationer före detta beslut har utfärdat om utgallringen av vissa kommunala handlingar.

De i detta beslut uppräknade handlingar, som inte skall förvaras varaktigt, får för år 1920 och den därpå följande tiden utgallras efter det att den gallringsfrist som angivits för dem utgått. Sålunda skall alla kommunala handlingar från år 1919 och tiden före detta år fortsättningsvis förvaras varaktigt.

Arkivlagens bestämmelser om handlingar gäller också med dem jämförbara kartor, ritningar, bilder, och filmer samt upptagningar som åstadkommit genom stansning, magnetisering eller på annat sätt. De gallringsfrister som i detta beslut fastställts för kommunala handlingar gäller sålunda också dessa material; till dem hör också den information som ingår i kommunernas ADB-system och som förvaras i maskinläsbar form på datamedier såsom disketter, skivminnen, magnetband o.s.v. (jfr kapitel 7).

¹⁾ Folkförsörjningsnämndernas handlingar: De delar som gäller folkförsörjningsnämnderna i Folkförsörjningsministeriets cirkulär nr 180/15.6.1948.

Bestämmelserna i detta beslut gäller de handlingar som förblir i de kommunala organens besittning och det datamaterial som kan jämföras med dessa handlingar. Att en viss handling (t.ex. skuldebrev, försäkringshandlingar) i detta beslut förekommer försedd med gallringsfrist utgör sålunda inte något hinder för att ifrågavarande handling returneras till enskilda personer och samfund eller till andra myndigheter, då ett dylikt returneringsförfarande hör till det gängse sättet att handlägga ifrågavarande ärenden.

Från handlingar som framställts med hjälp av vissa kopieringsmetoder har skriften med tiden kunnat försvinna i så hög grad att det inte längre är möjligt att tolka handlingarna. Då det på grund av textförlust inte längre är möjligt att tolka handlingar som skall förvaras varaktigt är det inte motiverat att förvara dylika handlingar varaktigt; för utgallring av sådana handlingar måste dock införskaffas medgivande av vederbörande landsarkiv. Vid framställandet av handlingar som skall förvaras varaktigt skall de krav iakttas som beträffande framställande av sådana handlingar har presenterats i riksarkivets beslut *Nyttjande av papper och skrivmaterial vid framställning av handlingar avsedda för arkivförvaring, 29.12.1988* (Dnr 7/62/88).

4 IBRUKTAGANDET I KOMMUNER OCH KOMMUNALFÖRBUND

I kommunerna och kommunalförbunden fattas beslut om att ta i bruk gallringsfristerna i enlighet med de bestämmelser som utfärdats om förfarandet för godkännande av arkivstadgor. Av den instruktion eller stående bestämmelse som avses i 15 § arkivlagen (184/81) eller av ifrågavarande arkivstadgor framgår, vilka organ och tjänsteinnehavare som i kommunen och kommunalförbundet fastställer bilagedelarna till arkivstadgorna.

De organ och tjänsteinnehavare som fastställer bilagedelarna till arkivstadgorna besluter om att ta i bruk gallringsfristerna för handlingarna. Gallringsfristerna ansluter sig vanligtvis till arkiveringsplanerna. Det blir nödvändigt för varje organ att fastställa, hur länge det för sin verksamhet behöver de handlingar som samlas hos organet. De gallringsfrister, som ett organ fastställer för sina handlingar och som skall intagas i dess arkiveringsplan, får dock inte underskrida de gallringsfrister som för ifrågavarande handlingar föreskrivits i detta beslut. I fråga om gamla handlingar, som inte ingår i arkiveringsplanerna, godkänns tillämpandet av gallringsfristerna av samma organ eller tjänsteinnehavare; i fråga om de organ, vilkas verksamhet har upphört, besluter kommunstyrelsen/förbundsstyrelsen eller av den utsett organ härom.

Som gallringsfrist för ett flertal grupper av handlingar har i detta allmänna beslut angivits "utgallras när de inte längre behövs", "utgallras efter prövning" eller "utgallras när ändamålet har nåtts" (se s. 12). Beträffande dessa handlingar skall vart och ett organ utreda, hur länge det för sin verksamhet behöver ifrågavarande handlingar. Dessa gallringsfrister skall antingen angivna i år eller preciserade på något annat sätt antecknas i arkiveringsplanen och fastställas för att tas i bruk på samma sätt som de övriga gallringsfristerna.

5 PRINCIPERNA FÖR GRUPPERINGEN AV HANDLINGAR

Handlingarna har i detta beslut grupperats enligt verksamhetsområdena i kommunalförvaltningen. Inom verksamhetsområdena har handlingarna grupperats enligt verksamhet (uppgiftshelhet) samt delverksamhet (uppgift) då detta för klarhetens skull har ansetts vara ändamålsenligt.

Sådana handlingar som gäller den allmänna förvaltningen, personalförvaltningen, ekonomin och som förekommer hos alla eller de flesta organ, har samlats i en speciell avdelning för den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar, varvid man har undvikit nödvändigheten att räkna upp samma typer av handlingar ett flertal gånger på olika ställen i de skilda delarna av beslutet. Av denna anledning är det nödvändigt att beakta också de handlingar som ingår i den del som omfattar den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar då man utarbetar utgallringsplanen för handlingarna i ett enskilt organ.

Gränsdragningen mellan olika verksamhetsområden och verksamheter är inte alltid entydig. Därför har korshänvisningar intagits i beslutet för att göra det mera användbart.

Inom de olika verksamheterna har man försökt gruppera handlingarna enligt följande tre principer: 1. viktiga handlingar har placerats först och mindre viktiga sist, 2. handlingarna har grupperats enligt handlägningsprocessen för ärendena och 3. handlingar som i funktionellt avseende intimt ansluter sig till varandra har redovisats tillsammans. Av denna anledning svarar grupperingen av handlingarna inte till alla delar mot den faktiska situationen i organens verksamhetsenheter, där arkiveringen av handlingar i fristående serier eller arkiveringen av olika typer av handlingar i en och samma serie beror på enheternas storlek, verksamhetens krav och andra lokala faktorer. Därför kan inte den gruppering enligt verksamheter, som används i detta beslut, liksom inte heller grupperingen av handlingar under delverksamheter som sådan användas som arkiveringsplan för organen, utan planerna skall utarbetas så att de svarar mot den faktiska arbetsfördelningen i verksamhetsenheterna.

I beslutet ingår förutom kolumner för namnen på handlingarna och gallringsfristerna en kolumn, där handlingarnas sakinhåll vid behov specificeras och andra kompletterande uppgifter ges. Syftet med dessa uppgifter är att avlägsna eventuella oklarheter, som kan föranledas av de benämningar på handlingar som förekommer i detta beslut. Då mera omfattande underindelningar kommit till användning har åskådliggörande exempel använts.

6 DEN PRAKTISKA TILLÄMPNINGEN AV BESTÄMMELSERNA OM GALLRINGSFRISTER

Det är mycket vanligt att handlingar med helt samma sakinhåll och funktion har varierande benämningar i olika kommuner och kommunalförbund. Även då det i lagar och förordningar ingår bestämmelser om uppgörandet av någon handling

används inte alltid i kommunerna den benämning på handlingen som förekommer i lagen eller förordningen.

Man har i detta beslut försökt utforma benämningarna på handlingarna så att de benämningar som använts så klart som möjligt anger vilken typ av handling det är fråga om. Avsikten är att gallringsfristen för en viss handlingsrubrik tillämpas på alla de handlingar vilka, oberoende av den benämning som används i enskilda kommuner och kommunalförbund, inom kommunalförvaltningen är likadana till innehåll och funktion som handlingarna under ifrågavarande rubrik. För att minska möjligheterna till olika tolkningar har det relativt ofta uppräknats parallellt förekommande benämningar. Man har strävat till samma mål med kompletterande uppgifter om handlingarnas innehåll och ändamål. Man har också försökt formulera benämningarna så att de möjliggör bestämning av gallringsfrister för benämningar som uppstår i framtiden.

Det sätt på vilket ärendena handläggs inom kommunalförvaltningen leder till att samma handlingar arkiveras på många ställen i kommunens förvaltningsorganisation. Vid utgallringen av handlingar skall kommunen/kommunalförbundet ha som mål att samma handling inte onödigt uppbevaras i flera exemplar hos olika organ. Därför skall kommunen/kommunalförbundet behandlas som en helhet vad gäller utgallringen. Man bör därför uppställa som mål att en handling förvaras varaktigt bara i ett organs arkiv. I fråga om de handlingar som skall utgallras efter en viss tidsfrist skall man på motsvarande sätt sträva till att handlingen uppbevaras den fastställda gallringsfristen endast i ett organs arkiv. De övriga exemplaren av handlingen kan utgallras efter det att ifrågavarande enhet inte längre behöver dem i sin tjänsteverksamhet, såvida det inte i samband med någon annan uppgiftshelhet uttryckligen har fastställts en viss gallringsfrist för handlingen. Beträffande de principer som skall följas vid arkiveringen av olika exemplar av samma handling se riksarkivets anvisningar om den kommunala arkivfunktionen (Riksarkivets allmänna anvisning nr 10, s. 16–17). Hur länge de olika exemplaren av en viss handling skall förvaras bestäms utgående från vederbörande organs behov och anges i arkiveringsplanen för vart och ett organ.

7 UTGALLRINGEN AV SPECIALMATERIAL

Då man vid skötseln av en viss uppgift inom kommunalförvaltningen nyttjar automatisk databehandling, förvaras handlingarnas uppgifter i maskinläsbar form på magnetiska datamedier, t.ex. på disketter, i skivminnen eller på magnetband. Uppgifterna finns ofta en kortare eller längre tid enbart i maskinläsbar form, innan de utskrivs i form av pappers- eller COM-utdata eller utplånas.

De gallringsfrister för handlingar som fastställts i detta beslut gäller också motsvarande information i maskinläsbar form samt de olika slag av utskrifter som tas ur ADB-system. De tekniska krav som gäller för varaktig och långvarig förvaring på datamedier i maskinläsbar form har framlagts i riksarkivets anvisningar om arkivfunktionens krav vid automatisk databehandling (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 14).

8 FÖRVARINGSFORMEN FÖR HANDLINGAR

För vissa handlingar som skall förvaras varaktigt meddelas i detta beslut att man för den varaktiga förvaringen av dessa handlingar kan använda mikrofilm. I dessa fall är det inte nödvändigt att ansöka om det tillstånd för utgallring av de ursprungliga papperhandlingarna som förutsätts i punkt 1.2 i *Riksarkivets anvisningar om ersättande av originalhandlingar och ADB-filer med mikrofilm* (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 12). Då dylika handlingar (t.ex. patientjournaler) finns på ADB, får man utan att i varje enskilt fall inhämta tillstånd av riksarkivet ta ut mikrofilmutskrifter (COM-utdata) för den varaktiga förvaringen. Såväl de mikrofilmer som tagits av pappershandlingar som COM-utdata skall både i fråga om det sätt på vilket de förfärdigats och i fråga om kvaliteten uppfylla de krav, som har specificerats i riksarkivets ovannämnda allmänna anvisningar nr 12. Om information av handlingskaraktär som skall förvaras varaktigt uppbevaras enbart i mikrofilmform, skall provfilmer sändas till riksarkivet för kontroll (Riksarkivets allmänna anvisningar 12, punkt 2.1) även då det enligt detta beslut är tillåtet att uppbevара informationen i handlingen enbart i mikrofilmform; skyldigheten att sända in provfilm gäller dock inte COM-utdata.

För varaktig förvaring av handlingar i mikrofilmform skall införskaffas i punkt 1.2 i riksarkivets allmänna anvisningar nr 12 förutsatt tillstånd då det för handlingarna inte finns något omnämmande om mikrofilmförvaring.

En handling, som får utgallras efter en viss tid med stöd av detta eller andra beslut av riksarkivet som gäller kommunala handlingar, kan ersättas med mikrofilm, som förvaras hela den för handlingarna föreskrivna gallringsfristen; den ursprungliga handlingen får då utgallras utan att man behöver ansöka om särskilt tillstånd av riksarkivet.

Då handlingar avsedda att utgallras efter en viss tid och med en gallringsfrist på över 50 år, förvaras enbart på mikrofilm, skall mikrofilmen vad gäller dess produktionssätt och dess kvalitet uppfylla samma krav, som i riksarkivets allmänna anvisningar nr 12 har fastställts för sådana mikrofilmer som skall förvaras varaktigt. Då en handling, vars gallringsfrist enligt detta beslut är högst 50 år, ersätts med mikrofilm, skall man förvissa sig om att informationen består på mikrofilmen minst den gallringsfrist som har fastställts för ifrågavarande handling.

9 VERKSTÄLLANDE AV UTGALLRING

Om de tillvägagångssätt, som i kommunen/kommunalförbundet eller ett enskilt organ iakttas vid verkställande av utgallring, bestäms i arkivstadgan eller alternativt i instruktion eller sådan stående bestämmelse som avses i 15 § arkivlagen.

Man skall sträva till att ordna utgallringen så att man årligen utgallrar de handlingar, vilkas gallringsfrist har upphört under föregående år.

Då handlingar utgallras skall man sörja för att de handlingar som skall utgallras faktiskt förstörs och att de inte – i synnerhet under transporten – blir kringspridda. Informationen i handlingar som skall hållas hemliga får inte komma till ovidkommandes kännedom. Dessutom skall man iaktta de bestämmelser om hemlighållande av handlingar och datafiler, vilka ingår i lagar och förordningar samt i bestämmelser som myndigheter utfärdat på basen av dessa, i fråga om personregisterhandlingar t.ex. i lagstiftningen om personregister.

Gallringsfristen för inkommande handlingar som skall utgallras efter en viss tid räknas, om inte annat föreskrivits i ifrågavarande bestämmelse om gallringsfristen, från dateringen av motsvarande slutgiltiga beslut eller dateringen av annan slutgiltig åtgärd eller, om ärendet inte har föranlett åtgärder, från utgången av det år, då handlingarna har inkommit, i fråga om material som ansluter sig till bokföringen från utgången av det räkenskapsår de gäller, samt i fråga om handlingar av annat slag från dateringen av dem eller, såvida datering saknas, från utgången av det år, då handlingen är uppgjord eller den sista anteckningen har införts i den (t.ex. kort i kartotekregister vilka kontinuerligt uppdateras under en lång tidrymd).

Över utgallringen av handlingar skall anteckning göras i en förteckning, i vilken i korthet införs, vilka handlingar som har utgallrats, när och på vilket sätt utgallringen har företagits samt, om de för utgallring avsedda handlingarna och deras gallringsfrister inte framgår av arkiveringsplanen, de beslut på vilka utgallringen baserar sig.

Den anteckning om utgallringen som införs i utgallringsförteckningen under-tecknas av de tjänsteinnehavare eller den tjänsteinnehavare som angetts i kommunens/kommunalförbundets arkivstadga.

Som förteckning över utgallringen gäller även sådan arkivförteckning, i vilken de ovan uppräknade anteckningarna införts.

Över utgallringen av sådana i arkiveringsplanerna ingående handlingsserier och -grupper, som enligt detta beslut eller av riksarkivet utfärdat enskilt beslut eller enligt sådan prövningsrätt, som med stöd av dessa beslut överförts på kommun och kommunalförbund (t.ex. utgallringsanvisning "utgallras när de inte längre behövs"), kan utgallras efter 5 år eller en kortare gallringsfrist, behöver anteckningar inte göras i förteckningen över utgallring av handlingar, såvida inte kommunens/kommunalförbundets centralarkiv anser det vara nödvändigt att göra utgallringsanteckningar.

10 ANSÖKANDE OM ENSKILT BESLUT AV RIKS- ARKIVET FÖR UTGALLRING AV HANDLINGAR

Om en kommun eller ett kommunalt organ eller ett kommunalförbund önskar utgallra handlingar, som inte förekommer i detta beslut, eller av särskild orsak sådana handlingar som ingår i detta beslut före utgången av den fastställda gallringsfristen, kan kommunen eller ifrågavarande organ, som är en självständig arkivbildare (jfr Riksarkivets allmänna anvisningar nr 10, punkt 2.2.2 s. 7-8), eller kommunalförbundet göra en framställning i saken till riksarkivet. Till framställningen skall bifogas utlåtande av kommunens/kommunalförbundets centralarkivföreståndare om de föreslagna gallringsfristerna, såvida denne inte medverkat vid uppgörandet av framställningen.

11 DEFINITIONER

I fråga om vissa begrepp framläggs i det följande definitioner, av vilka det framgår, vad som i detta beslut avses med ifrågavarande begrepp då annat inte har angetts.

Definitioner av förvaringstiderna:

Utgallras när de inte längre behövs/utgallras enligt prövning/utgallras när ändamålet har nåtts: Dessa bestämmelser om gallringsfristen har använts bara om sådana handlingar, som inte är avsedda att förvaras varaktigt och för vilka förvaringsbehovet för det mesta är kortvarigt. Utmärkande för handlingarna med dessa bestämmelser om gallringsfristen är, att deras betydelse samt längden av den tid de behöver bevaras är beroende av den förvaltningspraxis och de metoder som följs i kontorsarbetet i var och en kommun och vart och ett kommunalförbund. Vart och ett organ blir självt tvunget att utreda hur länge det är nödvändigt att förvara sådana handlingar. Då det är frågan om huvudexemplaret av en handling, skall förutom organets eget användningsbehov också behovet hos den övriga förvaltningen i kommunen att bevara ifrågavarande handling beaktas. När gallringsfristen bestäms skall i fråga om ifrågavarande handlingar alla regelmässiga användningsbehov beaktas, sådana är bl.a.

- den tid som ett normalt förfarande vid besvär eller ändringssökande kräver,
- garantitider,
- den tid efter vilken tillgodohavanden preskriberas,
- preskriberingstiden för brott,
- de gallringsfrister som förutsätts i beskattningslagstiftningen.

I det följande har med exempel beskrivits, när det är möjligt att utgallra handlingar som är försedda med ovanstående anteckningar om gallringsfristen:¹⁾

- inspektionsberättelse, då en ny har blivit färdig,
- tillståndshandling, då tillståndet är förnyat eller den verksamhet som anges i tillståndet har upphört,
- avtal, då det har upphört att gälla; i många fall förutsätts dessutom en 2 års förvaringstid "för säkerhets skull" med tanke på revisionen av förvaltning och ekonomi,
- handlingar i ärenden som har förfallit,
- rutinartade meddelanden, framställningar, begäranden o.s.v., då uppgifterna har antecknats i vederbörande handling eller motsvarande information återfinns i andra handlingar (t.ex. meddelande om inskrivning av patient).

¹⁾ Då handlingar som förekommer på annan plats i detta beslut har försetts med exakt formulerad gallringsfrist, skall denna gallringsfrist iakttagas för dessa handlingars vidkommande; se t.ex. för revisorernas berättelser, Den allmänna förvaltningen, revisionsverksamheten, punkt 3.

Definitioner av beteckningar på handlingar:

Framställning och ansökan. Avser också till dem hörande bilagor men inte det för förvaring avsedda exemplaret (arkivkopian) av beslutet eller av det avsända brevet. Då ett beslut antecknas på ansökningshandlingen (vanligtvis ansökan i blankettform) förvaras denna såsom beslut; bilagorna till ansökan utgallras härvid efter den gallringsfrist som fastställts för ansökningarna.

Beslut. Begreppet innefattar förutom avgöranden som innebär bifall eller avslag också att ärendet förfaller.

Arkivkopia. Arkivkopian är för det mesta det andra exemplaret (eller en direktkopia) av en avsänd handling, som är försett med undertecknarens och kontrastsignerarens initialer (eller med annan motsvarande anteckning som anger riktigheten) och som är avsett att utgöra det uppgörande organets officiella exemplar av handlingen, det s.k. arkiv- eller förvaringsexemplaret. Vanligast förekommande handling av detta slag är arkivkopior av brev.

Avskrift. En handling som återger den ursprungliga handlingens ordagranna lydelse genom att det skrivits om på nytt eller återgetts på annat sätt.

Kopia. En reproduktion av en handling som har åstadakommitts med olika slags kopieringsmetoder såsom direktkopia (t.ex. ljuskopia), mikrofilmkopia o.s.v.