

RIKSARKIVETS BESLUT OM UTGALLRING AV  
KOMMUNALA HANDLINGAR

---

*Den allmänna förvaltningens,  
ekonomiförvaltningens och  
personalförvaltningens  
handlingar*

---

1

STATENS TRYCKERICENTRAL • HELSINGFORS  
RIKSARKIVET

















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 omnämnande 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 produktionsätt 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 kringspidda. 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:<sup>1)</sup>

- 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).

---

<sup>1)</sup> 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.