

---

# Den allmänna förvaltningen

---

**Gallringsfrister för handlingar som tillkommit år 1920  
och därefter**

## 1.1 ORDNANDE OCH UTVECKLANDE AV KOMMUNENS ORGANISATION OCH SERVICEVERKSAMHET

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
<b>1.1.1 Ledning av organisering och serviceverksamheten</b>			
1	Reglementen och instruktioner samt stående be- stämmelser samt grundstadgar		Förvaras varaktigt
2	Verksamhets- föreskrifter	Innefattar praktiska verksamhetsanvis- ningar, som har for- men av stadga	Förvaras varaktigt
3	Taxor och tariffer		
	– offentlighetsrättsli- ga taxor och ta- riffer		Förvaras varaktigt
	– övriga taxor och tariffer		Giltighetstiden + 2 år
<b>1.1.2 Ordnande och utvecklande av serviceverksamheten</b>			
1	Kommun-/kom- munalförbunds- planehandlingar	Innefattar kommun- och kommunalför- bundsplanen samt de handlingar som ansluter sig till pla- nen	Förvaras varaktigt
2	Basmaterial till kommun-/ kom- munalförbunds- planen	Innefattar bl.a. utlå- tanden om planeför- slagen såsom med- lemskommunernas utlåtanden om kom- munalförbundspla- nerna	Utgallras när de inte längre behövs

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Kommuner- nas/kommunal- förbundens spe- cialplaner	Innefattar bl.a. kata- strof- och undan- tagstillståndsplaner	Planeperioden + 5 år
4	Arbetsgrupper- nas handlingar	Innefattar bl.a. pro- memorior, rappor- ter, protokoll o.s.v.	Utgallras när de inte längre behövs
5	Undersökningar och utredningar	Av kommunen utför- da eller beställda	Förvaras varaktigt; sådana handlingar som är av engångs- karaktär eller av mindre betydelse ut- gallras när de inte längre behövs
6	Övriga undersök- ningar och utred- ningar	Till kommunen in- komna och av kom- munen anskaffade, på uppdrag av and- ra utförda undersök- ningar och utred- ningar	Utgallras när de inte längre behövs
7	Promemorior och rapporter	Sådana promemo- rior och rapporter, som inte direkt an- sluter sig till beslut- särenden	Utgallras när de inte längre behövs
8	Basmaterial till undersökningar och utredningar	T.ex. handlingar som innefattar inter- vju-, observations- och beräkningsupp- gifter	Utgallras när de inte längre behövs
9	Register, datafi- ler och material- samlingar som betjänar ordnan- det och utveck- landet av service- verksamheten		

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.1.3 Rapportering, övervakning och information som gäller resultaten av verksamheten</b>			
1	Kommunalberättelse/kommunalförbundsberättelse		Förvaras varaktigt
2	Övriga berättelser som ansluter sig till verksamheten		
	– berättelser på årsnivå	Verksamhetsberättelser, årsberättelser o.s.v. Innefattar också motsvarande verksamhetsredovisningar till statliga organ	Förvaras varaktigt; redovisningar och berättelser som ansluter sig till användningen av statsandelar 10 år
	– berättelser och motsvarande för kortare tid än ett år		2 år
3	Av kommunen/kommunalförbundet utarbetad statistik		Statistik på årsnivå förvaras varaktigt, annan statistik utgallras när den inte längre behövs
4	Arkivkopior av detaljerade verksamhetsuppgifter samt av statistiska uppgifter och statistiskt basmaterial vilka sänds till statliga myndigheter	Bl.a. arkivkopior av de statistiska uppgifter vilka sänds till statistikcentralen samt av anmälningar i anslutning till upprätthållandet av de register som förs av statliga myndigheter	Utgallras när de inte längre behövs

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Arkivkopior av statistik som sänds till de kommunala centralorganisationerna och det för dem insamlade basmaterialet	Ansluter sig till övervakningen och rapporteringen över kommunens/kommunalförbundets interna verksamhet	Utgallras när de inte längre behövs
6	Inspektions- och syneprotokoll samt övriga handlingar i anslutning till dessa	Ansluter sig till övervakningen och rapporteringen över kommunens/kommunalförbundets interna verksamhet	5 år
7	Protokoll och berättelser över inspektioner som skall utföras med jämna mellanrum	Innefattar handlingar i anslutning till inspektioner utförda med jämna mellanrum på olika kommunala verksamhetsområden	Utgallras efter att ny inspektion utförts och protokoll eller berättelse däröver uppgjorts
8	Manuskript till tal och föredrag		De centrala förvaras varaktigt; övriga utgallras enligt prövning

#### **1.1.4 Ledningen av det interna arbetet**

1	Interna verksamhetsanvisningar och ordningsstadgor		Giltighetstiden
---	--	--	-----------------

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Protokoll och motsvarande från sammanträden och rådplågningar som gäller det interna arbetet i ämbetsverk och inrättningar	T.ex. protokoll över arbetsplatsmöten	2 år; beträffande protokoll över arbetsplatsmöten på byggarbetsplatser se Teknisk förvaltning, husbyggnadshandlingar
3	Protokoll uppgjorda över det tekniska förloppet vid olika slags sammankomster	T.ex. protokoll över öppnandet av anbud och auktionsprotokoll	10 år
4	Handlingar som gäller ordnandet av arbetet i detalj	T.ex. arbetsturlistor, skiftväxlingsböcker, semesterlistor, semestervikariatsförteckningar och andra motsvarande handlingar	5 år; om uppgifterna inte har överförts till de register som används vid beräkningen av pensionerna, 50 år. Se också Ekonomiförvaltningen, uträkning av löner
5	Befattningsbeskrivningar		Giltighetstiden

#### 1.1.5 Handlingar som beskriver verksamheten och dess resultat

1	Historiker		Förvaras varaktigt
2	Gästböcker		De centrala förvaras varaktigt; övriga utgallras när de inte längre behövs

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Foto- och dia-samlingar		Förvaras varaktigt; enstaka bilder efter prövning. Om bilder som är avsedda att förvaras varaktigt inte kan tolkas, kan de utgallras
4	Urklippssamlingar		Förvaras varaktigt; slumpmässigt hopbragta samlingar enligt prövning
5	Videofilmer, filmer, ljudband och motsvarande	Gäller av kommunen själv producerade filmer och ljudband	
	– filmer och ljudband som producerats för att betjäna verksamheten	T.ex. upplysnings-, presentations- och motsvarande filmer	Viktiga filmer och ljudband förvaras varaktigt, övriga utgallras när de inte längre behövs
	– filmer och ljudband som uppstått i samband med administrativa rutiner	T.ex. diskussionsljudband från fullmäktiges sammanträden	Utgallras efter att motsvarande slutliga handlingar har uppgjorts och justerats

## 1.2 KOMMUNENS INFORMATION OCH PR-VERKSAMHET

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Handlingar som ansluter sig till värnortsverksamheten		
	– besöksprogram		Förvaras varaktigt
	– deltagarförteckningar		Förvaras varaktigt
	– korrespondens som ansluter sig till besöksarrangemangen		Viktiga brev förvaras varaktigt, övriga 10 år
	– övriga handlingar		10 år
2	Kommunbroschyrer och andra broschyrer om kommunens verksamhet, affischer och motsvarande handlingar		Förvaras varaktigt; förnyade upplagor, i vilka ingår mindre ändringar, utgallras när de inte längre behövs
3	Informationsblad och motsvarande funktioner	Gäller enskilda funktioner och ärenden	
	– till den egna organisationen		Utgallras när de inte längre behövs
	– till massmedia		Utgallras när de inte längre behövs



### 1.3 UPPGIFTER I ANSLUTNING TILL KONTORS-SERVICEN

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.3.1 Registrering av ärenden som handläggs samt hantering av handlingar</b>			
1	Diarier samt register som jämsställs med dem		De som fungerar som register över ärenden och beslut förvaras varaktigt; övriga 2 år. Om uppbevaringen av uppgifter i datorbaserade diarier, se bilaga
2	Diarier över kungörelser		10 år
3	Postböcker, listor över rekommenderade försändelser samt kvitteringsböcker och motsvarande	Innefattar även sådana handlingar som kallas diarier, vilka fungerar enbart som förteckningar över utgående och inkommande post	2 år
4	Mottagningsbevis		5 år
5	Arkivstadgor		Förvaras varaktigt
	– de delar som gäller kommunen och kommunalförbundet		
	– övriga bilagor	Normer, anvisningar och standarder som gäller arkivfunktionen i allmänhet och utgör bilagor	Giltighetstiden
6	Arkivförteckningar		Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
7	Handlingar som ansluter sig till utgallringen av handlingar		Förvaras varaktigt
	<b>1.3.2 Allmän administrativ skriftväxling</b>		
1	Arkivkopior av utgående brev	Innefattar även avgivna utlåtanden	Arkivkopior av brev som hör till avgjorda ärenden förvaras varaktigt. Om dock innehållet i en handling hörande till ett behandlat ärende till väsentliga delar intagits i någon annan handling, som är avsedd att förvaras varaktigt och som hör till handläggningen av samma ärende (t.ex. ett protokoll), utgallras handlingen i fråga om 5 år.  <i>Obs.</i> Om någon grupp av avsända handlingar har en fastställd gallringsfrist på annat håll i de olika delarna av detta beslut, skall i fråga om handlingar tillhörande en sådan grupp av handlingar den för dem fastställda gallringsfristen iakttas

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Arkivkopior av rutinmässiga svarsbrev och meddelanden	T.ex. svar på förfråg- ningar av allmän ka- raktär och medde- landen om semester- rättigheter	Utgallras när de inte längre behövs
3	Arkivkopior av remisser och brev, som till sin karaktär är följe- brev		Utgallras när de inte längre behövs
4	Ankomna brev	Innefattar även ini- tiativ av fullmäktige- ledamöter och kom- muninvånare, telex- band o.s.v.	Brev som hör till be- handlade ärenden, förvaras varaktigt. Om dock innehållet i en handling höran- de till ett behandlat ärende till väsentliga delar intagits i nå- gon annan handling, som är avsedd att förvaras varaktigt och som hör till handläggningen av samma ärende (t.ex. ett protokoll), utgall- ras handlingen i frå- ga om 5 år.  <i>Obs.</i> Om någon grupp av inkomna handlingar har en fastställd gallrings- frist på annat håll i de olika delarna av detta beslut, skall i fråga om handlingar tillhörande en sådan grupp av handlingar den för dem fast- ställda gallringsfris- ten iakttas

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Inkomna remisser	Innefattar även remisser som gäller skattebesvär	2 år efter att utlåandet avgetts
6	Inkomna kungörelser	Kungörelser avsedda att tillkännages kommuninvånarna, som inkommit från andra än kommunens egna myndigheter	2 år, om de inte returneras till avsändaren. Se även kungörelser som tillhör beslutsfattandet
7	Inkomna rundskrivelser och cirkulär, stående bestämmelser och motsvarande		Utgallras när de inte längre behövs
8	Utdrag, utskrifter och motsvarande, som erhållits från register, förteckningar och motsvarande som förs av statliga myndigheter	T.ex. utdrag ur mantalslängd och skattelängd, utdrag ur köpvittnes journal, inkommen statistik	Utgallras när de inte längre behövs
9	Inkomna handlingar, som gäller föreningars, samfunds och företags verksamhet och ansluter sig till uppföljning och övervakning	T.ex. avskrifter av nykterhets-, idrotts- o.a. föreningars protokoll samt deras verksamhetsberättelser m.m., vilka inkommit i anslutning till åtnjutande av understöd	Utgallras när de inte längre behövs

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
10	Ankomna följebrev		Utgallras enligt prövning efter att ärendet blivit avgjorts och vunnit laga kraft eller på annat sätt blivit slutbehandlat
11	Handlingar som inkommit endast till kännedom	T.ex. budgeter, fördragningslistor, protokoll och deras bilagor, som av kommunalförbund sänts medlemskommunerna till kännedom, undersökningar, utredningar och statistik	Utgallras när de inte längre behövs
12	Förfrågningar samt beställningar av olika slags handlingar		Utgallras när de inte längre behövs

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.3.3 Handlingar och datafiler, som hör till skötandet av automatisk databehandling samt till dataöverföring</b>			
1	De grundläggande dokumenten för de slutliga systemen		Utgallras när systemet tagits ur bruk. Se särskilt t.ex. systembeskrivningar som hör till bokföring och uträkning av löner
2	Filbeskrivningar		Utgallras efter att ifrågavarande fil inte längre upprätthålls på ADB. När tolkningen av utskriften, som tagits från ett ADB-system, inte är möjlig utan filbeskrivningarna, skall filbeskrivningarna uppbevaras lika länge som utskrifterna
3	Kodförteckningar		Utgallras när de inte längre behövs. När tolkningen av informationen i datafilen inte är möjlig utan kodförteckningarna, förvaras dessa lika länge som ifrågavarande filer och ur dem tagna utskrifter
4	Slutliga program jämte bruksanvisningar		Utgallras efter att programmet tagit i bruk

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Fellistor som uppstår vid användningen av program och av dem föranledda anmälningar		Utgallras när de inte längre behövs
6	Duplettexemplar av basmaterial för indata och i dem ingående hjälpmaterial	Material, som utgör duplettexemplar av handlingar som förvaras hos den förvaltning det är fråga om eller hos någon annan som är uppdragsgivare, samt material innehållande uppgifter som insamlats från sådana handlingar	Utgallras när de inte längre behövs
7	Vid planering och proگرامering av operativsystem tillkomna temporära handlingar	Testprogram och testmaterial, temporära hjälpprogram, temporära datafiler, kontroll- och fellistor samt preliminära översättningsförteckningar	Utgallras när de inte längre behövs

## 1.4 BESLUTFATTANDE, BESLUTENS VERKSTÄLLANDE JÄMTE INFORMATION

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Föredragningslistor	Innefattar även de i föredragningslistan nämna bilagorna	Förvaras varaktigt; då föredragningslistorna ingår i protokollen, får de separata föredragningslistorna utgallras efter att protokollet vunnit lagakraft, ifall de ärenden, som tagits upp till behandling utanför föredragningslistan, har antecknats i protokollet på så sätt, att de kan åtskiljas från de ärenden, som ingår i föredragningslistan <sup>1)</sup>
2	Möteskallelser och det material som distribuerats med dem		2 år
3	Fullmäktiges och styrelsens/förbundsfullmäktiges och förbundsstyrelsens samt nämndernas och direktionernas protokoll	Innefattar både protokollet och de bilagor, som nämns i protokollet	Förvaras varaktigt; det övriga bilagematerialet (referensmaterialet) utgallras enligt vad som annanstans i detta beslut angetts om ifrågavarande handlingar
4	Arbetsutskottens och sektionernas protokoll		Förvaras varaktigt

<sup>1)</sup> Gallringsfristen är fastställd den 23 april 1990.



Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Kommitteernas och delegationernas protokoll		Förvaras varaktigt; protokoll från kommitteer av sekundär betydelse utgallras när de inte längre behövs
6	Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll	Avser även sk. beslutslistor	10 år; dock 50 år om sådana uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen samt uppgifter för liknande behov inte kan erhållas från andra handlingar
7	Ledningsgruppernas protokoll		10 år
8	Protokollen från samarbetsorgan, som tillsatts för samarbetet mellan kommuner och kommunalförbund		Förvaras varaktigt
9	Protokollsregister		Förvaras lika länge som motsvarande protokoll
10	Anslagsbevis som gäller protokollen		5 år
11	Kungörelser och med dem jämförbara meddelanden		

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
	– sådana som ansluter sig till beredningen av ärenden	Innefattar bl.a. annonser om lediga tjänster	2 år från den tidpunkt, då ärendet avgjorts slutgiltigt
	– sådana som ansluter sig till beslutet		10 år
12	Delgivningsbevis		Utgallras efter att beslutet vunnit laga kraft
13	Verkställighetsförteckningar		Utgallras när de inte längre behövs
14	Röstsedlar		Utgallras efter att röstningsresultatet vunnit laga kraft

## 1.5 AVTALSÄRENDEN JÄMTE ÖVRIGA RÄTTSHANDLINGAR

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Avtal om samarbetet mellan kommuner samt mellan kommuner och kommunalförbund	Bl.a. avtal om skolväsendet, biblioteksväsendet	Förvaras varaktigt; i fråga om rekommendationsavtalen om samarbete, se Personalförvaltningen
2	Avtal mellan kommuner samt mellan kommuner och kommunalförbund om samarbete för ett år i sänder		10 år
3	Avtal om grundande av kommunalförbund samt grundläggningshandlingarna		Förvaras varaktigt
4	Köpebrev och bytesbrev  – sådana som gäller fastigheter  – sådana som gäller lösöre		Förvaras varaktigt  Viktiga förvaras varaktigt; övriga får utgallras när det inte längre behövs
5	Testamenten samt gåvo- och donationsbrev		Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Konsultavtal		2 år efter att avtalsförbindelsen upphört; dock 50 år om sådana uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen samt uppgifter för liknande behov inte kan erhållas från andra handlingar
7	Planeringsavtal		2 år efter att avtalsförbindelsen upphört; dock 50 år om sådana uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen samt uppgifter för liknande behov inte kan erhållas från andra handlingar
8	Avtal om köp av tjänster		2 år efter att avtalsförbindelsen upphört; dock 50 år om sådana uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen samt uppgifter för liknande behov inte kan erhållas från andra handlingar

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Handlingar som ansluter sig till nyttjande av områden och utrymmen som disponeras av kommunen, samt handlingar som gäller köp, försäljning och nyttjande av arbetsprestationer, fordon, apparaturer, förnödenheter och råvaror	Innefattar bl.a. avtal om nyttjande av sjukhusens och hälsocentralernas utrymmen och instrument samt av utrymmen för idrott- och kultur	
	– avtal		2 år efter att avtalsförbindelsen upphört; då garanti ingår i avtalet, utgallras avtalet först efter utgången av garantitiden; avtal som ingår i verifikationen 10 år
	– övriga handlingar	Innefattar även ansökningarna	2 år
10	Entreprenadavtal samt till dem hörande handlingar som gäller andra objekt än hus- samt jord- och vattenbyggnadsprojekt	Bl.a. begäran om anbud, anbuden, entreprenadplanen, arbetsbeskrivningar och motsvarande handlingar	2 år efter att de garantiförbindelser och övriga ansvarsförbindelser som hör till entreprenaden upphört; om statsandelar eller statsunderstöd erhålles för entreprenaden, minst 10 år; i fråga om hus- samt jord- och vattenbyggnadsprojekt, se Teknisk förvaltning

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
11	<p><b>Hyresavtal och handlingar som gäller överföringar av dem</b></p> <p>– fastigheter</p> <p>– byggnader och lägenheter</p> <p>– maskiner och apparaturer</p>		<p>10 år från avtalsperiodens slut</p> <p>5 år från avtalsperiodens slut</p> <p>2 år från avtalsperiodens slut</p>
12	Tillstånd för nyttjande av utrymmen och apparaturer samt till dem hörande handlingar	Innefattar bl.a. tillstånd för tryckkärl och strålbehandlingsapparat	Giltighetstiden + 2 år
13	Försäkringsbrev och försäkringsbevis samt övriga handlingar rörande försäkringar	Innefattar även ansvars- och fritidsförsäkringar	2 år från giltighetstidens slut
14	Handlingar rörande garantier och säkerheter	Innefattar handlingarna som gäller kommunens risktagning; gäller blott sådana handlingar som förblir hos kommunen	2 år från giltighetstidens slut
15	<p>Handlingar rörande olycksfall, olyckor och skador</p> <p>– handlingar rörande olycksfall och arbetsolyckor</p>	Innefattar även utredningar och undersökningsprotokoll	20 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– handlingar rörande trafikolyckor	Avser personskador	20 år
	– handlingar rörande krockar		10 år
	– handlingar rörande andra slag av skador		10 år, dock så länge att ersättningsfrågan blivit slutgiltigt avgjord
16	Skuldsedlar	Gäller av kommunen tagna och beviljade lån	2 år efter att skulden blivit återbetald; för de beviljade lånen är det fråga om eventuella kopior
17	Fullmakter samt arkivkopior av dem samt motsvarande handlingar	Innefattar bl.a. fullmakter för användning av konton samt fullmakter givna av patienter	1 år från giltighetstidens slut
18	Handlingar som hör till rättegångar	Gäller rättegångar, i vilka kommunen är part	10 år efter att beslutet vunnit laga kraft
19	Domstolarnas beslut som kommit till kännedom		Utgallras när de inte längre behövs
20	Lagfartshandlingar		Utgallras när de inte längre behövs
21	Gravationsbevis och övriga handlingar som hör till dem		Utgallras när de inte längre behövs
22	Handlingar som gäller inteckning och sökande av inteckning		Utgallras när de inte längre behövs

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
23	Arkivkopior av uppmaningar att vidtaga åtgärder		Utgallras efter att åtgärden som uppmaningen gäller blivit utförd eller ärendet förfallit
24	Handlingar rörande anhållan om handräckning		10 år



## **1.6 HANDLINGAR SOM FÅR UTGALLRAS ENLIGT PRÖVNING**

Utöver vad som föreskrivs på annan plats i detta beslut, utgallras följande handlingar enligt myndighetens prövning efter gallringsfrister som myndigheten anser tillräckliga:

- 1 Hjälpförteckningar och -kartotek av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte har sådant värde att de behöver förvaras kontinuerligt såsom register över ärenden eller sådana handlingar, som skall bevaras.
- 2 Olika slag av förfrågningar och påskyndelsebrev angående handläggningen av ärenden, beställningar av handlingar, intyg och avskrifter samt övriga liknande förfrågningar, meddelanden och framställningar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, sedan förfrågningarna besvarats, beställningarna expedierats eller ärendena på annat sätt slutbehandlats.
- 3 Avskrifter, utdrag, kopior och duplikat för eget bruk, under förutsättning att originalet eller den arkivkopia som kan betraktas som huvudexemplar, förvaras i myndighetens arkiv så länge som gallringsfristen för ifrågavarande handling varar enligt dessa allmänna anvisningar eller enligt särskilt utfärdat beslut.
- 4 Avskrifter, utdrag, duplikat och tryckalster, vilka inkommit endast till kännedom.
- 5 Ankomna meddelanden och tillkännagivanden, vilkas innehåll har överförs till förteckningar över motsvarande angelägenheter, samt sådana mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakinnehåll i oförändrad form och utan att bli integrerade med andra uppgifter har intagits i officiella publikationer eller i varaktigt uppbevarade handlingar, likaså övriga handlingar, vilkas sakinnehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra varaktigt förvarade handlingar i myndigheternas arkiv.
- 6 Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast till handlingar, korrektur av stenciler och tryckalster, reklambroschyrer, tidningar och tidskrifter, lösa nummer av författningssamlingen samt överflödiga gamla blanketter.
- 7 Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, duplettexemplar av kartor och ritningar samt sådana utkast till kartor och ritningar, vilka inte behandlats i beslutsfattande organ.

Se även Riksarkivets allmänna anvisningar nr 10, s. 6–7.

# Bilaga

## UPPBEVARING AV UPPGIFTER I DATORBASERAT DIARIUM

I ett diarieföringssystem, som är datorbaserat, är det tekniskt möjligt att om ärendenas innehåll och handläggning lagras större mängder information än i ett diarium som sköts manuellt. Diariets funktion som sökmedel för de diarieförda handlingarna kräver inte nödvändigtvis, att sådana extra uppgifter medtas i de diarieutskrifter som skall förvaras varaktigt.

Av datorbaserade diarieföringssystem skall varaktigt bevaras de uppgifter och de sökmöjligheter, som är nödvändiga för att diariet skall kunna fungera som ett sökmedel till de diarieförda handlingarna.

### Diarieuppgifter som skall förvaras varaktigt

Följande uppgifter i ett datorbaserat diarium, som fungerar som arkivregister för de handlingar som registrerats i det, skall förvaras varaktigt:

- öppningsanteckningar för ett nytt ärende
- diarieanteckning (löpande nummer, sakgrupp samt år eller diarieföringsdatum)
- avsändare/mottagare
- avsändarens diarieanteckning
- handlingens datum
- diarieföringsdatum (är inte nödvändigt som ett separat fält om det framgår av diarieanteckningen)
- ärendet (en rubrikartad beskrivning)
- interimistiska åtgärder (även skriftväxlingen mellan förvaltningarna)
- slutgiltig åtgärd, dess datum och paragraf i protokollet
- hänvisning till diarieanteckningen för föregående/efterföljande diarieföringsperiod.<sup>1)</sup>

---

1) Med diarieföringsperiod avses den tidsperiod, under vilken registrerade nya ärenden numreras i samma löpande nummerserie. Diarieföringsperioden är ofta ett kalenderår men kan även omfatta flera år, dock inte mera än fem år.

Varaktig uppbevaring av övriga uppgifter i ett datorbaserat diarium är inte nödvändig.

### **Arkivutskriftena**

Från ett datorbaserat diarium, som innefattar ett diarieschema, skall för varaktig uppbevaring ovillkorligen utskrivas följande handlingar:

- 1 diarieschema (innehåll: alla uppgifter, även gruppvisa gallringsfrister)
- 2 diariet utskrivet enligt sakgrupp i den ordning som diarieschemats indelning i sakgrupper har (för varje diariefört ärende alla ovan uppräknade uppgifter som är avsedda att uppbevaras varaktigt)
- 3 en lista över avsändare/mottagare omfattande de avsändare/mottagare som anges då ärendena öppnas (innehåll: avsändarens/mottagarens namn i alfabetisk ordning samt diarieanteckning).

Om diarieföringssystemet enbart grundar sig på nyttjande av sökord, vilket inte rekommenderas, skall de diarieförda ärendena utskrivas i alfabetisk ordning på så sätt, att de diarieuppgifter som skall uppbevaras varaktigt ingår i denna utskrift. Om flera sökord hänvisar till samma ärende, räcker det med att diarieuppgifterna utskrivits i anslutning till det viktigaste sökordet; då skall dock de övriga sökorden förses med hänvisning till det sökord, vid vilket diarieuppgifterna antecknats.

Nödvändigheten av följande arkivutskrifter är beroende av systemets struktur:

- 1 en kronologisk lista då handlingarna inom varje diarieföringsperiod är löpande numrerade utan hänsyn till sakgrupperna (innehåll: datum för registreringen i diariet, avsändare/mottagare och diarieanteckning)
- 2 en förteckning omfattande sökorden och en enligt denna uppgjord lista, ifall diarieföringssystemet omfattar sökord, vilka avviker från diarieschemat eller på ett avgörande sätt kompletterar det (innehållet: sökorden i alfabetisk ordning samt diarieanteckningarna).

Riksarkivet ställer följande krav på sättet och tidpunkten för utmatningen av diarieutskrifter och på deras förvaringssätt:

- diarieschemat och diariet, vilka är avsedda att förvaras varaktigt, skall tas ut på papper
- övriga utskrifter, som är avsedda att förvaras varaktigt, skall framställas antingen på papper eller på mikrofilm
- de diarieutskrifter, som är avsedda för varaktig förvaring, framställs senast i det skede, då de diarieuppgifter som är i maskinläsbar form avlägsnas från *on line* -diariedatabasen. Utmatningen skall dock företagas inom 5 år från diarieföringsperiodens ingång. Riksarkivet rekommenderar, att dessa utskrifter

framställs vid utgången av diarieföringsperioden oberoende av diarieföringsperiodens längd.

De utskrifter som tas på papper skall om det blott är möjligt i främsta rummet framställas i form av listor.

### **Arkivbeständighet**

Vid framställning av handlingar, som är avsedda för varaktig förvarig, skall användas arkivbeständiga material och metoder.

- De utskrifter, som framställs på papper och är avsedda för varaktig förvaring, skall framställas separat för varje diarieföringsperiod i format A4 på så sätt, att handlingarna efter perforeringens avlägsnande har en marginal för inbindning (minst 2 cm rekommenderas). Det diarium som utskrivs enligt diariegrupp inbinds på sådant sätt att det tål användning, kopiering och förvaring under lång tid. 6–8 cm rekommenderas som maximal tjocklek för de inbundna banden. Det är skäl att placera diarieschemat i början av varje diarievolym. Övriga utskrifter som tas ut på papper fogas samman på ett sätt som ger hållbarhet för långvarig uppbevaring och användning.
- När mikrofilm används som förvaringsform för handlingar, som är avsedda för varaktig förvaring, skall iakttagas vad som föreskrivits i Riksarkivets allmänna anvisningar om ersättande av originalhandlingar och ADB-filer med mikrofilm. Särskild uppmärksamhet skall härvid fästas vid att rubrikutan har tillräckliga identifikationsuppgifter.

Riksarkivet kan i särskilda fall föreskriva, att diariet skall förvaras varaktigt även på magnetband eller på något annat av riksarkivet godkänt maskinläsbart medium.

### **Övriga krav som arkivfunktionen ställer**

När diarieföringen sköts med hjälp av dator skall dessutom beaktas följande:

- I alla faser av datorbaserad diarieföring skall man förvissa sig om att informationen bevaras och om tillräcklig säkring på så sätt, att diariet databasen alltid kan rekonstrueras.
- Diarieföringsperiodens längd borde förlängas från ett år till flera år, dock till högst fem år.
- Vid överföring av oavslutade ärenden till ny diarieföringsperiod bör man förvissa sig om, att även akten/aktomslaget förses med tillräckliga överföringsanteckningar.