


| | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|
|  HEDEMORA KOMMUN | STYRDOKUMENT | | Sida 1(17) |
| | Skapad av: Valadministratör, Oksana Lukina | Datum 2023-10-01 | Diarienummer: KS102-22 004 |
| | | Giltighet fr o m: 2023-11-06 | Senast reviderad: 2022-03-31 |
| Godkänt/antaget av: Valnämnden, 2023-11-06, § 2 | | | |
| Dokumentansvarig: Kommundirektör | | | |

Dokumenthanteringsplan för Valnämnden

| | |
|--------------------------|---|
| Dok. Kategori: | Dokumenthanteringsplan |
| Stadie: | Beslutad |
| Gallring: | Vid inaktualitet |
| Kort beskrivning: | <p>Planen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar och ska fungera som ett stöd för verksamheten. Planen förbättrar även allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information enligt Offentlighet- och sekretesslagen. Enligt Hedemora kommuns Arkivreglemente 9§ ska varje myndighet i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokument-/informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Planen är ett verktyg för myndigheten att efterleva arkivlagens och tryckfrihetsförordningens krav angående hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.</p> |



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR VALNÄMNDEN

Innehåll

| | |
|---|----|
| Dokumenthanteringsplan för Valnämnden | 1 |
| DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR VALNÄMNDEN..... | 2 |
| Revisionshistorik..... | 3 |
| Ansvar | 3 |
| Inledning..... | 4 |
| Definitioner och förkortningar | 5 |
| Instruktion | 7 |
| Valnämnd | 9 |
| Bilagor..... | 16 |
| Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse | 16 |

Revisionshistorik

2022-03-31: Fastställd av Valnämnden

2023-06-11: Revidering.

Ansvar

Arkivansvarig: Kommundirektör

Arkivredogörare : Valadministratör

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet i deras gemensamma skriftserie ”Bevara eller Gallra”. Skrifterna innehåller råd och rekommendationer om bevarande och gallring av handlingar och information.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen har fattat beslut om det. Specifika gallringsutredningar och gallringsbeslut ska tas om större förändringar i hanteringen av handlingar och information sker.

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och information vid myndigheten och ska fungera som dess verktyg för att skapa enhetliga rutiner för verksamheten. Planen ska presentera vad för typ av handlingar eller processer som berörs och hur dessa ska hanteras, förvaras, information om eventuell gallring och när de ska levereras inför slutarkivering till kommunens Centralarkiv eller e-arkiv.

Dokumenthanteringsplanen bör skickas ut inom myndigheten eller verksamheten vid revidering så att alla berörda kan lämna synpunkter. Samråd ska ske med arkivmyndigheten, enligt arkivreglementet. När ett förslag på plan eller revidering av plan är klar ska den lyftas till ansvarig nämnd eller styrelse. Dokumenthanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen har antagit den. Är det en mindre förändring som gjorts i planen behöver den ej antas i nämnd.

Definitioner och förkortningar

Lista över förklaringar till vanliga ord och begrepp som används inom arkivredovisningen:

Akt: Ett ärende förvaras i en akt. I akten ska alla handlingar tillhörande ärendet ligga. När ärendet avslutas ska den **rensas** från handlingar av tillfällig betydelse och som inte längre behövs. Det gäller alltså anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse som inte ger något värde till ärendet. Utkast, kladdar, avskrifter och kopior eller trycksaker som inte längre behövs för att förstå ärendet kan rensas bort. Detta är alltså inte en gallring, då gallring utförs på allmänna handlingar som måste finnas kvar en viss tid efter avslutat datum innan de kan förstöras. Rensningen gäller både pappershandlingar och digitala ärenden.

Allmän handling: I enlighet med 2 kap. Tryckfrihetsförordningen är en handling som är inkommen till eller upprättad hos en myndighet och förvaras hos en myndighet, en allmän handling.

Arkiv: Bestånd av handlingar, uppgifter och information som har tillkommit en myndighets verksamhet och som har arkiverats. Tillhör en **arkivbildare** (myndighet, förvaltning, verksamhet). Arkiv kan även referera till en lokal för arkivändamål.

Arkivansvarig: Förvaltningschef/VD, ansvarar för kontakterna mellan styrelse, personal och arkivmyndighet och för att bevaka arkivfrågor. Vidare ansvarar arkivansvarig för att verksamhetens arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser.

Arkivansvaret bör ligga högt upp i förvaltningsorganisationen. Det är myndighetens styrelse eller nämnd som fattar beslut om arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen eller verkställande direktör detta ansvar.

Arkivredogörare: nämndsekreterare/assistent/registrator/annan utvald. Arkivredogöraren ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna, däribland arkivvård, gallring och leveranser samt kontakt med kommunarkivet inför slutarkivering.

Arkivredogöraren bör ha kännedom om vilka lagar, riktlinjer och anvisningar som påverkar informationshantering och arkiv och kunna bistå personalen vid enklare arkivfrågor.

Bevara: Handlingar eller information som ska bevaras för all framtid. Dessa får aldrig kastas eller förstöras på något vis, såvida inte ett särskilt specifikt gallringsbeslut tas som ändrar hanteringen av de specifika handlingarna.

CA: Förkortning för **Centralarkiv**, kommunens slutarkiv där avslutade handlingar ska bevaras inför framtiden.

Dokument: Varje form av handling eller föremål som utgör kvarleva eller sammanställning, oavsett form, medium eller material.

DSO: Dataskyddsbud.

DSS: Dataskyddsspecialist.

Gallring: Innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar och som därefter inte kan återskapas för eftersökning. En **gallringsfrist** sätts på handlingarna som innebär att de inte får gallras innan en viss tid har passerat efter handlingarnas avslutsdatum. Om en gallringsfrist är satt på 10 år så får handlingen gallras när dessa hela tio kalenderår har passerat, alltså får gallringen ske först i januari på det elfte året.

Gallringsbegäran: Förslag från arkivbildare (förvaltning) om gallring av allmänna handlingar, som sedan leder till ett gallringsbeslut från arkivmyndigheten.

Gallringsbeslut: Formellt fastställande av arkivmyndighet att handlingar/uppgifter ska eller får förstöras.

Gallringsutredning: En utredning föranledd av gallringsbegäran och avseende handlingarnas värde för allmänhetens insyn, förvaltningen och rättskipningens samt forskningens behov.

Handling: Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av tekniska hjälpmedel. Kan också benämnas **handlingstyp**.

IMY: Integritetsskyddsmyndigheten, tillsynsmyndighet (tidigare Dataskyddsinspektionen).

Inaktualitet: En handling som får gallras när den inte längre behövs för verksamheten.

NA: Förkortning för **Närarkiv**, enhetens arkivlokal där de förvarar och hanterar sina aktiva (samt avslutade) ärenden.

Rensa: Att rensa är inte samma sak som att gallra. När man rensar en akt eller ett ärende så tar man bort arbetsdokument eller liknande som endast är av tillfällig betydelse och som ej behövs för att förstå ärendet. Minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior med mera. Rensningen avser endast handlingar som inte är allmänna. Är det en allmän handling som förstörs så utför man en gallring. Rensningen bör utföras av handläggaren till ärendet när ärendet är avslutat.

Slutarkivering: När ett ärende är avslutat, iordninggjort och redo att överlämnas från verksamheten till kommunarkivet för slutarkivering och därmed också överlämna ansvaret av ärendet.

Instruktion

Verksamhetsområde (rubrik 2): fyll i vilken enhet som hanterar handlingarna eller vilken process handlingstyperna ingår i.

I kolumnen ”**handlingstyp, serie**” fyller ni först i en **aktivitet** som rubrik (fetstil) och under den vilka handlingar eller processer som skapas i ovannämnda aktivitet (ej fetstil). En aktivitet kan vara bygglov, planering och uppföljning, övrigt, avsluta ärende mm. och handlingstyperna är vad som skapas inom den aktiviteten.

I kolumnen ”**förvaring/sortering/system**” fyller ni i vart handlingarna skapas, sparas eller förvaras. Om det är i ett IT-system skriver ni in namnet på systemet.

I kolumnen ”**diarieförs**” fyller ni in information ifall handlingen ska diarieföras.

I kolumnen ”**sekretess**” fyller ni in information ifall handlingen är sekretessbelagd. Om en del av handlingarna *kan* innehålla sekretess så kan ni skriva ”**kan finnas**”.

I kolumnen ”**bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist**” fyller ni i om handlingen ska bevaras eller gallras samt när den ska levereras till CA, Centralarkivet, om den ska bevaras. Det är alltså längden den ska befinna sig i ert närarkiv innan den slutarkiveras. Ska den gallras skriver ni in gallringsfristen, alltså hur länge den ska finnas innan man får radera eller kasta bort handlingen. En gallringsfrist gäller hela kalenderår. En handling som exempelvis har en gallringsfrist på två år och är skapad sista december får alltså inte gallras innan den har blivit två år gammal. Man gallrar alltså det tredje året.

Exempel på hur kolumnen fylls i:

1. en handling kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten och är inaktuell – **inaktualitet**.
2. en handling ska gallras efter fem kalenderår – **gallras, 5 år**.
3. en handling ska bevaras och ligger kvar i enhetens närarkiv ett par år tills det ska slutarkiveras i Centralarkivet – **bevaras, CA 5 år**.
4. en handlingstyp ska urvalsbevaras, där majoriteten av handlingarna gallras och undantag bevaras; såsom journaler där personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras och alla övriga slängas – **gallras, 5, 15, 25 urvalsbevarande**. Kan även skrivas in under anmärkningar.
5. en handlingstyp ska e-arkiveras – **e-arkiv, 10 år**.

I kolumnen ”**anmärkning**” skriver ni in information gällande handlingstypen. Det kan vara hur den hanteras i systemet, vilken planbeteckning ärendet tillhör, ifall den ska urvalsbevaras, hur rutinen ser ut, ifall handlingarna ska bindas in till en bok med mera.

All information ni skriver in ska vara till hjälp och stöd för er i er verksamhet. Skriv aldrig in information som är sekretessbelagd då detta dokument är en allmän och offentlig handling.

Exempel:**(Verksamhetsområde) Allmän administration (rubrik 2)**

| Handlingstyp, serie | Förvaring/Sortering/ IT-system | Diarietörs Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|---|---------------------------------------|---------------------------|---------------------|---|---|
| (Aktivitet) Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling (rubrik 3) | | | | | |
| (Handlingstyp) Begäran att ta del av allmän handling | Papper, e-post, Ciceron DoÄ | Diarietörs om avslag sker | Nej | Bevaras*/ Inaktualitet | *I de fall en begäran att ta del av en allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran och avslaget diarietöras och bevaras. |
| Svar på begäran om allmän handling | Papper, e-post, telefon, Artwise mfl. | Nej | Nej | Inaktualitet | |
| Avslag på begäran om allmän handling (gäller även om handlingen lämnas ut med förbehåll t.ex. sekretessmaskering) | Ciceron DoÄ | Ja | Nej | Bevaras, CA 5 år | Begäran samt avslaget, besvärshänvisning, ska diarietöras i Ciceron DoÄ och bevaras. |
| Aktivitet | | | | | |
| Handlingstyp | | | | | |
| Handlingstyp | | | | | |

Valnämnd

| Handlingstyp | Förvaring/Sortering / IT-system | Diarieförs Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|--|---------------------------------|-------------------|------------------|---|---|
| Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och länsstyrelsen) som enbart gäller ett val | | | | Gallras | Kan förstöras efter valet. Avvakta till valet är fastställt. |
| Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) | | | | Bevaras | Ett exemplar, i arkivboxar, lämnas till CA efter valet vunnit laga kraft. |
| Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, specifikt om förtidsröstningen och om dubbletröstkort) | | | | Bevaras | Flaggor, banners, ett exemplar vardera, information, annonsunderlag, mm. lämnas till CA efter valet vunnit laga kraft. |
| Kvitton avseende från Posten mottagna röster | | | | Gallras* | *Gallras när nästa val vunnit laga kraft. Fram till dess förvaras i pärm i närarkiv. OBS! Från RKR valet förvaras till nästa RKR val är klart, från EP-valet måste det förvaras till nästa EP-val är klart. |

| Handlingstyp | Förvaring/Sortering / IT-system | Diarieförs Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|--|---------------------------------|-------------------|------------------|---|---|
| Omslag med ytterkuvert från godkända budröster | | | | Gallras* | *Gallras när nästa val vunnit laga kraft. Fram till dess förvaras i pärm i närarkiv. OBS! Från RKR valet förvaras till nästa RKR val är klart, från EP-valet måste det förvaras till nästa EP-val är klart. |
| Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand | | | | Gallras* | *Gallras när nästa val vunnit laga kraft. Fram till dess förvaras i pärm i närarkiv. OBS! Från RKR valet förvaras till nästa RKR val är klart, från EP-valet måste det förvaras till nästa EP-val är klart. |
| Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler | | | | Gallras* | *Kan förstöras efter valet. Dokumentförstörare eller bränns upp. |

| Handlingstyp | Förvaring/Sortering / IT-system | Diarieförs Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|---|---------------------------------|-------------------|------------------|---|---|
| Väljarförteckningar avser förtidsröstning (per röstmottagningsställe; på dessa blanketter där 20 röstande ryms på varje skall röstmottagare anteckna vilka som röstar), (specifika blanketter som valmyndigheten tillhandahåller) | | | | Gallras* | *Gallras när nästa val vunnit laga kraft. Fram till dess förvaras i pärm i närarkiv. OBS! Från RKR valet förvaras till nästa RKR val är klart, från EP-valet måste det förvaras till nästa EP-val är klart. |
| Protokoll/dagrapporter över mottagna förtidsröster (specifika blanketter som valmyndigheten tillhandahåller) | | | | Gallras* | *Gallras när nästa val vunnit laga kraft. Fram till dess förvaras i pärm i närarkiv. OBS! Från RKR valet förvaras till nästa RKR val är klart, från EP-valet måste det förvaras till nästa EP-val är klart. |
| Röstlängder som använts vid val | | | | Bevaras | Levereras till Länsstyrelsen efter uppsamlingsräkning (onsdagsräkning), Länsstyrelsen skickar röstlängderna till kommunen när valen är fastställda. I arkivboxar, lämnas till centrala arkivet (CA) efter valet vunnit laga kraft. |
| Röstlängder som <u>ej</u> använts vid val | | | | Gallras | Dubbletter som inte använts, gallras. Dokumentförstörare eller bränns upp. |

| Handlingstyp | Förvaring/Sortering / IT-system | Diariet för Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|--|---------------------------------|--------------------|------------------|--|---|
| Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över motsvarande | | | | Bevaras | Ett exemplar, i arkivboxar, lämnas till CA efter valet vunnit laga kraft. |
| Valnämndens diariet förda handlingar | Ciceron | Ja | | Bevaras | Bevaras på papper i arkivet. |
| Incidentrapporter | Ciceron | Ja | | Bevaras | Kan bli polisanmält. |
| Valnämndens protokoll | | | | Bevaras | Binds in |
| Protokoll vallokal (för röstmottagarnas anteckningar över röstmottagningen) | | | | Bevaras* (skickas till Länsstyrelse för bevarande) | *Bevaras inom Länsstyrelsen, protokoll från vallokaler iförs valkassar enligt Valmyndigheternas anvisningar och levereras med rösterna till Länsstyrelsen efter valet. |
| Protokoll valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkning/onsdag räkning) | | | | Bevaras* | *Original (Valnämndens blankett) levereras till Länsstyrelsen samma dag och bevaras där. Protokoll binds in och bevaras i CA, hanteras av Nämndsekreterare för Valnämnden.” |
| Resultatbilaga – onsdag, uppsamlingsräkning (en per kommunvalkrets, en per val, data matas in digitalt till Valmyndigheten, utskriven ex. ska till länsstyrelsen) en Excel-fil fylls i för kommunens del | Kopia av Excel-fil finns på G. | | | Bevaras | Excel-fil i arkivboxar, lämnas till CA efter valet vunnit laga kraft. Kopia av Excel-fil finns på Gemensam(G). Original resultatbilaga/bilagor (1 per val) levereras till Länsstyrelsen samma dag och bevaras där. |

| Handlingstyp | Förvaring/Sortering / IT-system | Diarietäcks Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------|---|--|
| Sammanställning förtidsröster (ur Valdatasystemet då kommunen registrerat förtidsrösterna, underlag vid onsdagsräkningen) | | | | Gallras* | *Gallras när nästa val vunnit laga kraft. Sammanställningen i helhet bevaras i pärm i närarkiv till nästa val vunnit laga kraft. OBS! Från RKR valet förvaras till nästa RKR val är klart, från EP-valet måste det förvaras till nästa EP-val är klart. |
| Kopior av beslut från Länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelse i röstlängd (när rättelserna införts i respektive röstlängd) | | | | Gallras* | *Bevaras i pärm i närarkivet till aktuellt val vunnit laga kraft, kan förstöras när valet är klart. |
| Förtidsröster som kommer efter att valnämndens preliminära rösträkning är genomförd | | | | Gallras* | *Bevaras i närarkivet till aktuellt val vunnit laga kraft, kan förstöras när valet är klart. |
| Brevröster(utlandsröster), för sent inkomna efter onsdagsräkningen | | | | Gallras* | *Bevaras i närarkivet till aktuellt val vunnit laga kraft, kan förstöras när valet är klart. |

| Handlingstyp | Förvaring/Sortering / IT-system | Diarietörs Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|--|--|-----------------------------|------------------|---|--|
| Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val) | Kopia av uppföljning finns på G. | | | Bevaras | Informationen finns i Valnämndens protokoll. Sammanställningar och utvärderingar diarietörs och bevaras. |
| Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag till nästa val) | Kopia av uppföljning finns på G. | | | Bevaras | Informationen finns i Valnämndens protokoll, vallokal respektive dagrapport över röstningslokal. |
| Statistik (planeringsunderlag till nästa val) | Kopia av enkät (pdf-fil) finns på G, fram till dess att nästa val vunnit laga kraft. | Enkäten med svar diarietörs | | | Kommunen förser Valmyndigheten med uppgifter till statistik, enkät skickas in till Valmyndigheten. |
| Blankett ”Samtycke till insamling och behandling av personuppgifter om dig som röstmottagare” Valnämnden behandlar personuppgifter i Systemet Kaskelot, i systemet finns ej möjlighet för digitalt samtycke. | Bevaras i pärm i närarkivet så länge samtycket är aktiv. | | | Inaktualitet* | Gallras vid inaktualitet samt vid återkallning. Bevaras i pärm i närarkivet så länge samtycket är aktiv. |
| Tidrapport timavlönade valarbetare, original (röstmottagare under FT röstning) | | | | Gallras, 10 år | Originalen skannas in till lönekontoret (Norberg) som underlag för utbetalning, sedan förvaras originalen i pärm i närarkiv. |

| Handlingstyp | Förvaring/Sortering / IT-system | Diarieförs Ja/Nej | Sekretess Ja/Nej | Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist | Anmärkning |
|---|---------------------------------|-------------------|------------------|---|--|
| Arvodesunderlag förtroendevalda, röstmottagare (ersättning för valdagen, km/reseersättning) | | | | Gallras, 10 år. | Originalen skannas in till lönekontoret (Norberg) som underlag för utbetalning, sedan förvaras originalen i pärm i närarkiv. |

Bilagor

Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras när de inte längre behövs. Se ärende KS000108.2012.004, beslut för gemensamt gallringsbeslut för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse KS sammanträdesprotokoll 2012-04-10 §53.

- Kopior som inte längre behövs efter kontroll att original eller arkivexemplar med samma innehåll finns och kommer bevaras. Observera att om kopian har ytterligare information som tillför ärendet och som inte anses vara ringa så bör de bevaras (såsom anteckningar på kopian).
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär, oavsett medium (brev, e-post, sms, röst- eller chattmeddelande, meddelande i sociala medier eller liknande). Inkomna meddelanden av tillfällig karaktär kan vara reklam, kursinbjudningar, begäran om informationsmaterial eller liknande. Om meddelandet tillför ärendet sakuppgift ska det bevaras. Om inte själva meddelandet kan bevaras ska en tjänsteanteckning göras innan gallring får ske.
- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd, om de också är i övrigt av ringa betydelse (såsom cirkulär eller beslut för kännedom från andra myndigheter).
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga eller anonyma, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
- Register, liggare, förteckningar eller andra listor och hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
- Mottagningsbevis eller delgivningsbevis; förutsatt att de inte innehåller någon anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
- Handlingar för kontroll av postbefordran till och från myndigheten, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis på levererad försändelse såsom inlämningskvitto.
- Loggar för e-post och fax; under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som kommit in till eller skickats från myndigheten och som ska bevaras.
- Handlingar som har 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.

Handlingar som är av tillfällig betydelse eftersom innehållet förts över till andra databärare eller på annat sätt ersatts av nya handlingar:

- Handlingar som inkommit eller skickats i elektronisk form, till exempel e-post och som saknar elektronisk signatur eller motsvarande. Det kan vara när handlingen överförs till annat format eller annan databärare, såsom utskrift på papper. Överföringen får i dessa fall endast medföra ringa förlust av innehåll.

- Websidor och andra handlingar som upprättas och sprids elektroniskt; efter överföring till annat format eller annan databärare, till exempel utskrift på papper. Eftersom överföringen kan innebära förlust av innehåll och samband såsom länkar, ska gallring göras i samråd med kommunarkivarien.
- Felaktiga/inaktuella uppgifter av tillfällig betydelse på websidor eller andra elektroniska medier, som ersätts av rättade eller uppdaterade uppgifter (till exempel kontaktuppgifter och öppettider).
- Inkommen handling som inte är underskriven men som kompletterats med motsvarande handling och underskrift i ett senare skede. Kan gallras efter ärendets avslut eller när eventuell tid för överklagan löpt ut – under förutsättning att den först inkomna handlingen inte heller tillförts någon anteckning av betydelse för ärendet.
- Handling som inkommit via röst-, sms-, chatt- eller liknande meddelande, som överförts till annat medium. Om meddelandet tillför ett ärende sakuppgift måste innehållet dokumenteras med exempelvis en tjänsteanteckning före gallring.
- Felaktiga uppgifter i så kallade ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller liknande, under förutsättning att rättning skett.
- Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium och som inte längre behövs för sitt ändamål, exempelvis arkivexemplar av ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) och mikrofilm som ersatts av nya exemplar.
- ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.