

Riksarkivet
Riksarkivet@riksarkivet.se

**Yttrande över Riksarkivets förslag till nya
föreskrifter och allmänna råd om gallring av
handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, dnr RA
22-2018/11457**

Statens servicecenter tillstyrker det remitterade förslaget med
nedanstående synpunkter och förslag.

Denna yttrande har beslutats av rättschefen Gustaf Johnssén.

Gustaf Johnssén
Rättschef

Statens servicecenter föreslår att följande handlingstyper tillförs respektive förtydligas i bilaga 1:

1. Hantera internservice

Följande handlingstyper tillförs bilagan:

- Undertecknade fullmakter för öppnande av personadresserad post,
- Kvittensbok för rekommenderad post och värdepost samt
- Register över besökande (besöksbok)

3 Förvalta verksamhet och informationssystem

- Förtydliga vad som avses med informationssystem.

3.1 Utveckla och förvalta

- Förtydliga handlingstypen Användarinstruktioner så att det framgår att detta gäller instruktioner och rutinbeskrivningar av enklare och tillfällig karaktär som används som stöd internt inom en arbetsgrupp.

3.1 Avtal eller överenskommelser om tjänstenivå

- Förtydliga så att inte sammanblandning sker med handlingar som hanteras inom upphandling och avtal.

4 Hantera IT-drift

Handlingstyp: Uppgifter och handlingar i ärenden om att hantera incidenter och problem,

- Förtydliga att det handlar om incidenter i IT-system (IT-incident).

5. Hantera verksamhetsförvaltning

- Förtydliga vad som avses med kvalitetssystem

6. Förvalta verksamhetsinformation

- Ersätt begreppen osjälvständiga respektive självständiga kopior med begreppen som finns i anmärkningskolumnen (exempelvis dubletter).

- Förtydligande av begreppen icke-autentiserad respektive autentiserad, i samma stycke.

6.1 Kopiera, föra över, migrera och konvertera

- Förtydligande av Handlingar som har ersatts av nya exemplar, genom exemplifiering av vilken typ av handlingar som avses så att inte förväxling sker med vad som är bevarandehandlingar.

6.2 Hantera förfaranden enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighet- och sekretesslagen,

- Remissen anger gallring 2 år efter att ärendet har avslutats. Det är lång gallring vid utlämnande av handlingar utan förbehåll och kan behöva förtydligas.

8 Hantera kommunikation samt

8.1 Kommunicera internt

- Förtydligande av vad förmedling av information innebär samt av handlingstypen Mötesanteckningar, där gallring 5 år är lång tid för interna mötesanteckningar som är av informativ karaktär (d.v.s. arbetsplatsträffar och liknande som inte är beslutsmöten).

8.4 Hantera e-post och liknande

- Remissen anger gallring 6 månader för e-post som har hanterats och överförts. Kortare gallringsfrist föreslås ifråga om e-post som exempelvis har diarieförts eller sparats i annat informationssystem.