



Stiftelsen Västergötlands museums dokumenthanteringsplan

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som museet hanterar i sin verksamhet. Den tar också upp aktuella gallringsbeslut, det vill säga reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är efter samråd med arkivmyndigheten (Skara kommun) man fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg. Den ska sedan beslutas av styrelsen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras. Detta gäller inkomna handlingar för kännedom, kopior och dubletter, inbjudningar till konferenser och kurser där man inte har deltagit samt loggar för e-post. Även inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär, som är obegripliga samt interna meddelanden av ringa vikt bör gallras vid inaktualitet.

Handlingar som inte ska arkiveras rensas ut, det vill säga avlägsnas och förstörs. De handlingar som inte rensas före arkiveringen blir allmänna handlingar, även om de inte varit detta tidigare. Rensning innebär att skilja mellan handlingar och uppgifter som ska arkiveras och de som inte ska arkiveras.

En vanlig benämning på handlingar som inte är allmänna, och som därför kan rensas är ”arbetsmaterial”. Det kan vara oklart vad som ska räknas som arbetsmaterial, men det som kan rensas är ”mellanprodukter”, till exempel egna anteckningar av ringa betydelse, utkast till brev, interna PM som inte tillför ett ärende sakuppgift, protokoll eller motsvarande som ännu inte justerats, följebrev, handling som bara lämnats in till eller upprättats för publicering (manuskript, artiklar till publikationer). Om dessa handlingar arkiveras blir de allmänna handlingar.

Innan arkivering av allmänna handlingar bör överflödigt material rensas bort. Detta görs vid arkivläggningen och exempel på sådant som kan rensas bort är handlingar som ska gallras bort enligt gällande dokumenthanteringsplan, utkast och arbetsmaterial, kopior och dubletter, handlingar som inte tillhör ärendet, plastfickor, gem och häftklamror. Rensningen genomförs senast i samband med arkivläggningen av ansvarig handläggare. Arbetsmaterial som inte rensas ut utan arkivläggs blir en allmän handling. Handlingarna ska skrivas ut på enkelsidigt papper.

Minnesanteckningar är vanligtvis inte allmänna handlingar. Med minnesanteckning menas en promemoria, annan uppteckning eller upptagning som endast har tillkommit för ärendets föredragning eller beredning. Inte heller utkast eller koncept är allmänna handlingar. Interna meddelanden inom en myndighet är heller inte allmänna. Om handlingarna tas om hand för arkivering, det vill säga om handlingarna sparas någonstans, blir de dock automatiskt allmänna.