



Riksarkivet

Gallringsanvisning för privatarkiv

20.12.2022



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
1. INLEDNING.....	3
1.1. Syftet med anvisningen.....	3
1.2. Riksarkivets anskaffningspolicy	4
1.3. Syftet med gallring	5
1.4. Arkivering av personuppgifter.....	5
2. DIGITAL VERKSAMHETMILJÖ	6
2.1. Webbplatser och sociala medier	6
2.2. Arkivering av digitala kopior.....	8
3. KARAKTÄR HOS PRIVAT ARKIVMATERIAL.....	8
4. SAMFUNDSARKIV	9
5. PERSONARKIV.....	13

1. INLEDNING

1.1. Syftet med anvisningen

Riksarkivets lagstadgade uppgift är att främja bevarandet av privata handlingar som hör till det nationella kulturarvet och av uppgifterna i dem samt att anskaffa sådant material för varaktig förvaring.¹ Till det nationella kulturarvet hör de privata handlingar och den dokumentinformation som centralt och väsentligt verifierar det finländska samhället och dess förändring på nationell, regional eller lokal nivå.

Privata handlingar och dokumentinformation som hör till det nationella kulturarvet kallas i detta dokument privatarkivmaterial. Gallring av arkivmaterial grundar sig på värdebestämning, där man bedömer om materialet har ett arkiveringsvärde som en del av det nationella kulturarvet. Gallring innebär för det första en åtgärd för att skilja material som ska arkiveras för varaktig förvaring från det övriga materialet. Även om en materialhelhet bedöms tillhöra det nationella dokumentära kulturarvet, kan den omfatta mindre värdefullt material som bör gallras bort från det material som ska arkiveras. För det andra innebär gallring val av förvaringsform: om materialet ska arkiveras för varaktig förvaring i digital eller analog form, eller i båda formerna.

För enkelhetens skull används i denna anvisning termen gallring både i fråga om den värdebestämning som styr gallringen och de gallringsåtgärder som genomför värdebestämningen. **Anvisningens primära syfte är att stödja den som överlåter privatarkivmaterial till Riksarkivet, dvs. överlåtaren, vid nödvändiga gallringsåtgärder.** Vid anskaffning av privatarkivmaterial anser Riksarkivet att gallringen av det material som ska överlåtas ankommer på överlåtaren, om inte något annat avtalas särskilt. I allmänhet är överlåtaren den bästa experten på sitt material och kan bäst själv bedöma dess värde.

Likaså ansvarar överlåtaren eller den instans som överlåtaren företräder för att material som lämnas utanför överlåtelsen förvaras och förstörs på behörigt sätt när materialets ursprungliga användning har upphört. Denna anvisning behandlar inte direkt gallring av handlingar och dokumentinformation med tanke på kontinuiteten av samfunds verksamhet eller rättsliga intressen i anslutning till handlingar.

Den anvisning som nu ges är avsedd som ett hjälpmedel och verktyg av rekommendationskaraktär för gallring av privatarkivmaterial och bör inte tillämpas som en strikt föreskrift utan en prövning från fall till fall. De gallringåtgärder som vidtagits bör också dokumenteras i tillräcklig utsträckning. Anvisningen uppdateras efter förändringar i verksamhetsmiljön.

¹ Lag om Riksarkivet (1145/2016) 2 §.

1.2. Riksarkivets anskaffningspolicy

Riksarkivet anskaffar och arkiverar privatarkivmaterial i enlighet med sin anskaffningspolicy. Riksarkivets anskaffningspolicy är en del av den riksomfattande anskaffningspolicyn. Riksarkivets strategiska mål är att i samarbete med andra aktörer som förvarar privata arkiv och enligt en arbetsfördelning säkerställa tillvaratagandet av arkivmaterial som är tematiskt, tidsmässigt och regionalt mångsidigt och samhällligt representativt. I enlighet med detta tar Riksarkivet i regel inte emot material som

- ✓ redan finns i dess samlingar i tillräcklig omfattning tidsmässigt, regionalt och innehållsmässigt (t.ex. alla arkiv från lokala medlemsorganisationer i nationella organisationer tas inte emot)
- ✓ andra aktörer som stöds med offentlig finansiering och som tar emot privatarkiv tar emot på grundval av en överenskommen arbetsfördelning
- ✓ är en del av arkiv som förvaras någon annanstans
- ✓ är mycket ofullständigt eller består av fristående enskilda handlingar eller enbart av fotografier eller AV-material.

I enlighet med sin anskaffningspolitiska linje tar Riksarkivet i huvudsak emot materialhelheter, dvs. arkiv som uppkommit i en persons eller ett samfunds verksamhet, samlingar som uppkommit genom en planmässig insamling av arkivmaterial och andra materialhelheter. Särskilt i en digital verksamhetsmiljö är begreppet materialhelhet inte entydigt, utan det perspektiv som valts som primär kontext definierar materialhelheten, det material som ingår i den. Till exempel kan en materialhelhet bildas av en viss persons verksamhet, flera personers gemensamma verksamhet eller av flera personers olika verksamhet vid samma händelse eller plats. I princip kan också finländskt webbmaterial eller material i sociala medier utgöra en meningsfull helhet för arkivering.

Riksarkivet tar i princip endast emot sådant privatarkivmaterial som inte längre används aktivt. För samfund som är verksamma innebär detta i praktiken material som är minst tio år gammalt. Riksarkivet tar inte emot material som överlåtaren eller den instans som överlåtaren företräder inte har rätt att överlåta.

Värdebestämning är subjektiv till naturen. Man strävar efter att mildra subjektiviteten genom att stödja sig på allmänt accepterade metoder och kriterier. I Riksarkivets dokument *Värdebestämning och gallringspolitiken*² beskrivs de mål, metoder och kriterier för värdebestämning och gallring enligt vilka arkivmaterial hos myndigheter och privata aktörer som sköter offentliga uppdrag bestäms. Riksarkivet utfärdar gallringbeslut för privata aktörer (såsom föreningar och privatpersoner) endast när det gäller handlingar som uppkommer i samband med att sköta ett offentligt uppdrag, men privata aktörer kan använda sig av dokumentet *Värdebestämning- och gallringspolitiken* i tillämpliga delar.

Genom sin anskaffningspolicy för privatarkivmaterial och sina anskaffningskriterier³ genomför Riksarkivet egentligen redan gallring i enlighet med de allmänna gallringskriterierna. Riksarkivet tar emot endast sådant material vars arkivering kan motiveras som en del av det nationella kulturarvet och som därför är av allmänt intresse.

² Värdebestämning- och gallringspolitiken. Riksarkivet 16.12.2020 (KA/12247/07.01.01.03.00/2019).

³ Riksarkivet preciserar och publicerar sina anskaffningskriterier för privatarkivmaterial när UKM:s privatarkivstrategi har fastställts och Riksarkivets anskaffningspolitiska principer därefter har uppdaterats.

Riksarkivet tar för närvarande emot privatarkivmaterial i både analog och digital form. En övergång till mottagning av material som enbart förvaras i digital form är på gång. Samma material tas i princip inte emot i två olika förvaringsformer, men den materialhelhet som överläts kan innehålla delvis digitalt och delvis analogt material.

1.3. Syftet med gallring

Inom ramen för *den materialhelhet som Riksarkivet enligt överenskommelse ska ta emot* ansvarar överlåtaren för gallringsåtgärderna, och i fråga om dem kan överlåtaren i tillämpliga delar utnyttja de allmänna gallringskriterier som nämns ovan. Syftet med denna anvisning är att konkretisera vad de allmänna gallringskriterierna innebär för å ena sidan privata samfunds, å andra sidan enskilda personers arkiv. I denna anvisning behandlas inte affärsarkiv, eftersom de inte omfattas av Riksarkivets anskaffningspolicy.

Arkivmaterial är i princip alltid unikt, och dess värde är kopplat till den kontext i vilket det har uppkommit och där det har behandlats och använts. Trots uniciteten är det varken ekonomiskt förnuftigt eller motiverat med tanke på forskning att arkivera allt arkivmaterial. Syftet med gallring är att främja användbarheten och bevarandet av material som ingår i det dokumentära kulturarvet och kostnadseffektiviteten i hanteringen av material (organisering, beskrivning, iståndsättning, skyddande, förvaring) samt att minska överlappande förvaring i olika förvaringsformer, på olika förvaringsplatser och för olika ändamål.

Å andra sidan ska material som arkiveras för varaktig förvaring även efter gallringen bevara sin beviskraft. Material och uppgifter som definierar arkivmaterialets ursprung eller annan kontext för materialet får inte gallras bort från materialhelheten. Till exempel ett följbrev med mindre informationsvärde kan innehålla information om hur det bifogade materialet har blivit en del av materialhelheten och kan därför vara värt att bevara.

1.4. Arkivering av personuppgifter

Enligt EU:s dataskyddsförordning kan handlingar som innehåller personuppgifter arkiveras för arkivändamål av allmänt intresse efter att det ursprungliga användningsändamålet har upphört. Dataskyddsförordningen (artikel 9) och den nationella dataskyddslagen (1050/2018, 6 §) gör det också möjligt att behandla särskilda kategorier av personuppgifter, dvs. känsliga personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse eller vetenskapliga eller historiska forskningsändamål (punkt 2 j i artikel 9).

Handlingar som innehåller personuppgifter om levande personer och som har arkiveringsvärde som en del av det nationella kulturarvet kan överlåtas till Riksarkivet för (varaktig) arkivering. Inga personuppgifter får gallras bort förrän överlåtaren och Riksarkivet har bedömt uppgifternas forskningsvärde, annat kulturarvsvärde och arkivändamål av allmänt intresse i förhållande till integritetsskyddet. I praktiken kan en åtgärd, där man gallrar bort material som innehåller personuppgifter om levande personer från den materialhelhet som ska arkiveras eller anonymiserar

det material som ska arkiveras, försämra materialets värde som dokumentation av ett fenomen eller som bevis för en verksamhet i sådan utsträckning att det inte längre finns någon grund för arkiveringen.

Till exempel anses en förenings medlemsregister i allmänhet ha ett forskningsvärde, eftersom det innehåller uppgifter om personer som varit verksamma i föreningen. Avlägsnande av registret eller uppgifter i registret ur föreningens arkiv innebär således att uppgifterna om personer som varit verksamma i föreningen förblir ofullständiga och att forskaren inte har möjlighet till exempel att finna dessa personer för intervju eller att utreda en enskild persons medlemskap i föreningen eller sammansättningen av en viss förenings medlemskår.

När handlingar enligt bedömning ska förstöras som en gallringsåtgärd ska man säkerställa dataskyddet och iaktta särskild omsorg vid förstöring av de handlingar som innehåller personuppgifter eller känsliga eller sekretessbelagda uppgifter om levande eller potentiellt levande personer.

2. DIGITAL VERKSAMHETSMILJÖ

I princip lämpar sig samma gallringskriterier för gallring av digitalt privatarkivmaterial som för analogt material: digitala handlingar vittnar också om vad som har gjorts och vad som har hänt. Med andra ord använder man i princip samma bedömningsgrunder för att avskilja information som ska arkiveras från information som efter tidsbestämd förvaring ska förstöras, oberoende av materialets form.

I en digital verksamhetsmiljö kan dokumentinformation lätt kopieras, delas och länkas, men också modifieras, förstöras och förloras. Samma fil eller informationen i den kan vara lagrad i olika filformat, under olika filnamn, i olika filstorlekar, i olika terminaler eller minnesmedier, i olika nättillämpningar, som bilagor till e-post, i flera olika sociala medier osv. Därför betonas betydelsen av förebyggande åtgärder vid gallring av digitalt material och överlag vid arkivering: det är ännu viktigare att kunna bedöma vilket material som behöver arkiveras för varaktig förvaring och vilket som kan gallras bort efter det att materialet inte längre behövs för den egna verksamheten och inte behöver förvaras enligt författningar eller på grund av rättsliga intressen.

Användningen av digitalt material är teknikberoende. För att säkerställa att digitalt material bevaras och är tillgängligt ska materialet överlämnas i filformat som lämpar sig för långtidsförvaring. Riksarkivet tar inte heller emot tekniskt krypterat material, material som kräver lösenord eller avgiftsbelagda tillämpningslicenser eller material som lagrats i licensskyddade filformat. Om man digitaliserar analogt material före överlåtelsen ska man fästa uppmärksamhet vid digitaliseringens kvalitet.

Överlåtaren av privat arkivmaterial ska även beakta vissa kriterier och anvisningar som hänför sig till analogt materials skick och istandsättning.

2.1. Webbplatser och sociala medier

Privata samfund och personer administrerar sina egna webbplatser och utnyttjar olika tjänster i sociala medier (bland annat Facebook, Twitter, Instagram) för självuttryck, intern och extern kommunikation och skapande av nätverk. På webbplatser och plattformar i sociala medier samlas en stor mängd

användarinnehåll som till sitt innehåll eller sin natur inte finns i något annat arkivmaterial som uppkommit i samfundets eller personens verksamhet. Interaktivitet, som är särskilt typiskt för sociala medier, gör användarinnehåll till ett beaktansvärt källmaterial för folkopinionen i samhället samt för forskning i olika sociala och kulturella fenomen.

Inom ramen för sin lagstadgade uppgift samlar *Nationalbiblioteket* webbmaterial genom att genomsöka finländska webbplatser årligen och temavis. Nationalbiblioteket kan också på beställning ta till vara en finländsk webbplats som håller på att föråldras. Ur sociala medier har Nationalbiblioteket som urval tagit till vara finländska webbplatser för vissa tjänster och innehåll i finländska tjänster.

Riksarkivet tar emot webbmaterial i princip som en del av arkivmaterial som uppkommit i privata samfunds eller personers verksamhet. Dessutom kan innehållet på ett samfunds eller en persons webbplats eller konton i sociala medier i sig utgöra en så värdefull materialhelhet att dess arkivering för varaktig förvaring, eventuellt gallrat, överensstämmer med Riksarkivets anskaffningspolicy.

Riksarkivet genomsöker dock inte webbmaterial, utan tar det till vara på samma sätt som annat material, dvs. i allmänhet efter prövning från fall till fall i samband med ett materialerbjudande. Utgångspunkten är överlåtarens materialerbjudande till Riksarkivet och överlåtarens bedömning av webbmaterialens betydelse för tillvaratagandet av överlåtarens (eller den företrädde instansens) verksamhet eller liv. Från denna utgångspunkt görs värdebestämningen av webbmaterial från fall till fall i enlighet med samma allmänna gallringskriterier som i samband med annat material.

Det är nödvändigt att överlåtaren aktivt deltar i och tar ansvar för tillvaratagandet av webbmaterial. Till skillnad från arkivering av en webbplats som överlåtaren förfogar över kan det vid tillvaratagande av innehåll och information överlag från sociala medier finnas tekniska eller rättsliga begränsningar eller begränsningar som gäller användarvillkoren för tjänsten. Å andra sidan erbjuder några tjänster anvisningar och verktyg för arkivering av egen information. Riksarkivet kan inte lagra webbmaterial för överlåtarens räkning.

En utmaning vid arkivering av all slags webbmaterial är att innehållet kontinuerligt förändras, kan modifieras och uppdateras. Därför är det viktigt att tänka på hur ofta man tar till vara sin egen information för arkivering. För samfund är det bra att göra upp en plan för regelbunden arkivering av samfundets webbmaterial, till exempel som en del av planeringen av arkivbildningen.

Andra gallringsfrågor som särskilt gäller webbmaterial och som ska övervägas från fall till fall är:

- ✓ Ska man spara bara sina egna inlägg eller också andras?
- ✓ Vilka saker i kommentarer om publikationen gallrar man *eventuellt* bort (t.ex. spam, trolling och andra irrelevanta eller förolämpande kommentarer)?
- ✓ Vad ska man ta till vara från t.ex. ljud- och videoinlägg förutom text- och fotoinnehåll?
- ✓ Vad ska man ta till vara av material bakom externa länkar som finns inbäddade i publikationen?
- ✓ Om tjänsten ger användaren möjlighet att skapa olika vyer över sin egen information, vilken vy eller vilka vyer ska man ta till vara?

2.2. Arkivering av digitala kopior

I en digital verksamhetsmiljö är det enkelt att kopiera, modifiera och distribuera handlingar. Kopior och olika versioner av filer kan hamna på olika platser och i olika kontexter vid hantering och användning av materialet. Arkiveringen bör också i fråga om kopior vara planmässig så att man vet vilken filversion som är ett så kallat arkivexemplar, till vilken arkivkontext arkivexemplaren ska arkiveras (till exempel i årsmappen som en separat kategori, som bilaga till protokoll eller som bilaga till e-post) och på vilken plats de och säkerhetskopior ska lagras.

Kopior som tagits utöver det så kallade arkivexemplaret eller material som kopierats från det förmodade originalmaterialet arkiveras vanligen inte för varaktig förvaring. I följande fall kan detta emellertid göras:

- en digital kopia har skapats (digitaliserats) uttryckligen för arkivering för att ersätta det ursprungliga materialet i analog form
- arkivexemplaret eller originalmaterialet har försvunnit (eller är inte tillgängligt av andra skäl)
- kopian har försetts med tilläggsanteckningar och materialkopian jämte tilläggsanteckningar har forsknings- eller annat kulturarvsvärde
- det handlar om en uppsättning kopior som producerats i samband med verksamhet och som på ett väsentligt sätt belyser ett samfunds eller en persons verksamhet eller något annat ämne, fenomen, någon annan händelse e.d. och som inte är lätt att få tillgång till någon annanstans

Som filversion för arkivexemplar ska man välja ett filformat som uppfyller Riksarkivets krav. Av de olika handlings- eller materialversionerna ska man i regel välja för arkivering endast den färdiga versionen av materialet (till exempel en version som godkänts som slutgiltig i dokumenthanteringen). Utkast eller olika utvecklingsversioner kan dock vara värdefulla eller till och med mer värdefulla än den färdiga versionen, då de ger väsentlig information om skribentens tankeprocess eller uppkomsten av materialet.

3. KARAKTÄR HOS PRIVAT ARKIVMATERIAL

Privat arkivmaterial är ofta inte ett resultat av planerad arkivbildning eller motsvarande automatiserad informationsstyrning. När det gäller enskilda personer är detta till och med sällsynt. Därför måste särskild uppmärksamhet ägnas åt information om kopplingarna mellan materialmängder och sambanden mellan materialmängder och den miljö där de har skapats, hanteras och används, dvs. kontexten.

Av samma skäl är privata arkiv ofta inte bevarade eller tillgängliga i sin helhet, utan ofullständiga. I sådana fall kan en enskild materialmängd, som enligt de allmänna gallringskriterierna anses vara av ringa värde, få en "oanad betydelse" när den kompletterar den information eller kontextinformation i material som saknas i materialhelheten.

Materialets mångsidighet och en viss livaktighet är också karakteristiska för privatarkivmaterial och särskilt för privatpersoners material. Detta i sin tur leder till att gallring inte nödvändigtvis kan utföras

enbart efter uppgift eller materialkategori, även om gallringen sker planenligt. I stället måste man vidta gallringsåtgärder till exempel på basis av informationsinnehållet i enskilda e-postmeddelanden. Till exempel fotografier eller videor kan i sin tur samlas i så stora mängder att det är nödvändigt att göra val utifrån olika kriterier. Man måste fundera över vilket urval av materialet som bäst tjänar forskning och annan senare användning.

Det är mödosamt att gå igenom enskilda handlingar. Eftersom det kan samlas stora mängder digitalt material bör man göra denna typ av gallring redan när man behandlar eller använder materialet för första gången. Vid val av material av betydelse med tanke på informationsinnehållet eller andra faktorer bland annat material ska man dessutom se till att väsentliga kontakter mellan materialmängder inte förstörs. Ett viktigt e-postmeddelande är till exempel ofta en del av en e-postkedja, vilket innebär att man bör överväga att bevara hela e-postkedjan.

Eftersom man vid gallring av privatarkivmaterial alltid måste ta hänsyn till materialhelhetens kontext, tidsmässiga och innehållsmässiga täckning och sambanden mellan de enskilda materialmängderna i den, kan man inte slaviskt följa någon gallringsanvisning.

När man förutom prövning från fall till fall som är starkt förknippad med gallring av privatarkivmaterial beaktar att värdebestämning i princip är subjektiv, är det förståeligt att vid en enskild överlåtelsesituation är samarbetet mellan överlåtaren och Riksarkivet också den bästa metoden för värdebestämning och gallring. Det värde, till exempel det minnes- eller känslövärde som överlåtaren ger till arkivmaterialet i sin besittning, är inte nödvändigtvis förenligt med de forsknings- och andra kulturarvsvärden som allmänt ges till privat arkivmaterial.

4. SAMFUNDSARKIV

Med samfund avses i detta kapitel en privat organisation eller en motsvarande aktör vars huvudsakliga verksamhet inte syftar till företagsekonomisk vinst. Vanligen är samfund registrerade föreningar och stiftelser, men deras rättsliga ställning kan också vara ospecificerad. En projektorganisation tolkas också som ett samfund.

En planmässig, ansvarsfull förvaltning av samfundets arkiv säkerställer att den dokumentära informationen bevaras och är tillgänglig både för samfundets egna behov och för senare forskning och annan användning. Med planmässig förhandsgallring avses att material som ska arkiveras för varaktig förvaring hålls avskilt från annat material och arkiveras på en överenskommen plats. Till exempel bland e-postmeddelanden och deras bilagor överförs i e-posttillämpningen de som bedöms vara de viktigaste till en separat mapp eller till exempel till mappar som är namngivna efter avsändaren, från vilka det är enkelt att ladda ner dem för arkivering, till exempel varje år.

Ofta leder oregelbunden och oplanerad arkivhantering för det första till att en del av samfundets handlingar försvinner, till exempel när en anställd byts eller när man glömmer lösenordet. En annan vanlig följd är att handlingar som uppkommit hos samfundet har förvarats utan periodiska förstöringsåtgärder och eventuellt i flera exemplar i olika anställdas mappar, i olika förvaringsformer eller på olika platser, till exempel i ett externt minnesmedium, i ett moln och i olika tillämpningar. För

det tredje kan även filer och analogt material vara så dåligt namngivna och beskrivna att det är omöjligt att specificera material och identifiera sambanden mellan dubletter och material med hjälp av dem, vilket gör den retroaktiva gallringen ännu mer mödosam.

För det material som uppkommer kan man utarbeta en förvaringstidsplan enligt handlingskategori på samma sätt som myndigheter fastställer förvaringstider för sitt dokumentmaterial som en del av planen för arkivbildning eller informationsstyrning. Inom den privata sektorn är en förvaringstidsplan baserad på automatisk informationsstyrning lämplig för sådana samfund som har resurser att införa ett elektroniskt ärendehanterings- och/eller arkiveringssystem. Men vilket samfund som helst kan proaktivt registrera vilka handlingskategorier bland de som samlas i samfundets olika uppgifter som ska arkiveras för varaktig förvaring och vilka som ska förvaras en viss tid i enlighet med samfundets egna behov, med beaktande av bestämmelserna i lagstiftningen.

Utgångspunkten för värdebestämningen av ett samfundsarkiv är den materialhelhet som samlas för samfundet till följd av skötseln av samfundets uppgifter. Inom ramen för detta ska man

- ✓ bedöma vilka handlingskategorier som bäst tillgodoser informationsbehoven i samband med framtida forsknings- och annan användning av arkivet
- ✓ utreda om det i handlingskategorier ingår material som berättar om en viktig person, en viktig händelse eller ett viktigt fenomen, eller om handlingskategorier i förhållande till informationen i handlingskategorier som ska arkiveras för varaktig förvaring ger väsentlig tilläggsinformation eller kontextinformation
- ✓ kontrollera om det i handlingskategorier som ska arkiveras för varaktig förvaring samlas material som är mindre värdefullt och som jämförelsevis lätt kan gallras bort

Dessutom ska man utreda vilken information som blir bevarad eller rimligen kan antas bli bevarad någon annanstans. Publikationer bifogas vanligen inte arkivet. Om samfundet är en del av en större organisation med hierarkisk struktur är det inte nödvändigt att varaktigt arkivera material som produceras av en högre organisationsnivå i samfund på en lägre organisationsnivå. I sådana organisationer bör gallringslösningarna baseras på en noggrann utredning av de olika organisationsnivåernas arkiv under ledning av centralorganisationen.

Av ett privat samfunds arkivmaterial arkiveras för varaktig förvaring handlingar som belyser samfundets

- ✓ policy
- ✓ grundande, upphörande och utveckling
- ✓ grundläggande verksamhet, verksamhetsformer och verksamhetsmiljö
- ✓ förutsättningar för verksamheten och resultat
- ✓ inflytande i samhället och försök att påverka
- ✓ brytnings-, kris- och undantagstider

Med en viss generalisering kan man säga att det handlar om material som skulle behövas för att skriva samfundets historik. Behovet av att arkivera fotografier, inspelningar och videor som uppkommit i samband med samfundets verksamhet kan också bedömas ur detta perspektiv.

De handlingar som samfundet självt upprättar är i princip mer värdefulla än de handlingar som inkommer till eller samlas av samfundet. En e-postkedja eller korrespondens i någon viktig fråga ska dock bevaras i sin helhet och inte enbart e-postmeddelanden eller brev från samfundet.

Material från före 1920 som hör till arkivet förvaras i regel i sin helhet. Handlingar som hänför sig till grundandet av samfundet och de första åren av dess verksamhet kan arkiveras i större utsträckning än andra perioder. Detsamma gäller för undantagstider i samhället, såsom krig, ekonomisk nedgång och epidemier.

I tabellen nedan ges exempel på handlingar som allmänt uppkommer för privata samfund. På grundval av flera olika gallringskriterier har handlingarna indelats i handlingar som ska arkiveras för varaktig förvaring och handlingar som ska gallras bort. Allt material som gallras ska jämföras med material med motsvarande information som ska arkiveras för varaktig förvaring och i större omfattning med hela det arkiv som behandlas innan gallringen genomförs. Utgångspunkten är alltid att bevara information om samfundets egen verksamhet.

GALLRING FRÅN FALL TILL FALL, RIKTGIVANDE EXEMPEL

Material (digitalt och analogt)	Arkiveras för varaktig förvaring	Gallras bort	Författningar, anvisningar
Förvaltningshandlingar Beslutsfattande och ledning Planering och rapportering av verksamhet Informationsförvaltning och korrespondens	Protokoll Bilagor till protokoll (inklusive föredragningslistor) Stadgar Handlingar om föreningsregister Verksamhetsplaner och -berättelser (arkiveras ofta som bilagor till årsmötesprotokoll) Centrala rapporter Årlig statistik Viktig e-post- och annan korrespondens Diarier och ärenderegister Arkivförteckningar	Stämmokallelser jämte bilagor Fullmakter Övriga rapporter Övrig statistik Inkomna handlingar för kännedom, följebrev, rutinmässiga meddelanden, annonser, skräppost Hjälpförteckningar	Föreningslag; Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta, 2010 (Gallring av den offentliga förvaltningens dokumentinformation); rekommendationer från Liikearkistoyhdistys m.m.
Ekonomiska handlingar	Budgetar, bokslutsuppgifter, revisions- och förvaltningsrevisionsberättelser (arkiveras ofta som bilagor till årsmötesprotokoll) Balansböcker (separata) Egendomsförteckningar, värdepappersförteckningar	Räkenskapsböcker (dagbok, huvudbok, kassabok, osv.) Kontoförteckningar Verifikationer Kontoutdrag	Bokföringslag (minimiförvaringstider); Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta, 2010 (Gallring av den offentliga förvaltningens

	Centralla fastighets- och avtalshandlingar, allframtidensbrandförsäkringar	Bank-, beskattnings- och försäkringshandlingar	dokumentinformation); rekommendationer från Liikearkistoyhdistys m.m.
Personalhandlingar	Förteckningar över tjänstemän/förtroendevalda Anställningshandlingar när uppgiften om de anställda inte finns någon annanstans	Lönehandlingar Ansökningshandlingar för de som inte blev rekryterade	Föreningslag; Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta, 2010 (Gallring av den offentliga förvaltningens dokumentinformation); rekommendationer från Liikearkistoyhdistys m.m.
Medlemshandlingar	Medlemsregister/-förteckningar Matrikel	Medlemsansökningar och utträdesanmälningar, blanketter för uppgifter om medlemmar (om de inte innehåller några väsentliga ytterligare uppgifter om samfundets medlemmar) Bokföring över medlemsavgifter	Föreningslag
Handlingar som hänför sig till uppgifter och funktioner	Centralla handlingar som hänför sig till verksamhetsformen (t.ex. PR, forskning, utbildning, medelsanskaffning, resor och utflykter, fester) inklusive eventuella forskningsdatabaser, kundregister och -akter	Rutinmässiga handlingar som hänför sig till den praktiska organisationen av verksamheten (t.ex. utrymmesbokningar, biljetter)	
Projekthandlingar (egna projekt)	Projektplaner Slutrapporter	Övriga projekthandlingar	Julkishallinnon asiakirjatietojen seulonta, 2010 (Gallring av den offentliga förvaltningens dokumentinformation).
Informations- och kommunikationshandlingar	Medlemsbrev, meddelanden Medlemstidningar (opublicerade) Broschyrer och logotyper Webbkommunikation (t.ex. pdf-utskriften från den egna webbplatsen, centralt material i sociala medier) Egna tryckprodukter (opublicerade)	Inkomna utskick/cirkulärbrev Tryckta publikationer Webbinnehåll till vilket det inte finns åtkomsträttigheter Inkomna tryckprodukter	
Övriga handlingar	Klippböcker Centralla fotografier av verksamheten	Tidningsurklippssamlingar Fotografier utan identifieringsuppgifter,	

	Centralt AV-material (digitaliserat analogt material) Affischer (egna) Kartor och ritningar (över egna eller hyrda fastigheter eller egendom)	fristående fotografier och fotografier och AV-material av ringa värde för dokumentation av verksamheten Analogt AV-material System- och tillämpningsfiler	
--	---	---	--

5. PERSONARKIV

Med personarkiv avses här arkivmaterial som uppkommit för enskilda personer. I organisationer uppkommer handlingar från verksamhet som regleras av verksamhetsstadgar och -rutiner, tilldelade uppgifter och mål. I sina privata handlingar uppträder människan däremot som sig själv. En enskild person bidrar ofta också själv aktivt till vilka av de handlingar som hen samlat under sitt liv hen sparar åt sig själv eller eftervärlden. I dag lämnar en enskild person också efter sig digitala fotspår som kräver särskilda åtgärder för tillvaratagande, redigering och förstöring.

Vid värdebestämning av personarkiv är det viktigt att ta hänsyn till hur väl handlingarna återspeglar personens "jag", dvs. hens tankar och erfarenhetsvärld. Ur denna synpunkt är särskilt värdefullt material dagboksanteckningar, "texter för skrivbordslådan", personlig korrespondens och annat sådant material där människor berättar sina personliga tankar för sig själva eller sina betrodda. Uppdateringar i sociala medier som är avsedda att delas med en vänkrets eller till hela världen är värdefulla när de i princip berättar om en persons offentliga "jag" och självuttryck.

När en människa skriver till exempel i sin dagbok eller på sitt konto i sociala medier berättar människan samtidigt om sin karaktär och sina relationer, sina vanor och känslor samt sin livssyn. Denna information fungerar som källmaterial till exempel för forskning i vardagshistoria, social- och mentalhistoria samt folk- och språkvetenskaplig forskning.

Å andra sidan är det viktigt att veta mer om skribenten och hens verksamhet för att förstå innebörden i de tankar som antecknats i dagboken. Det är därför biografiskt material är viktigt. Det ger en bild av de olika skedena i personens liv.

Personarkiv innehåller också material som samlats i personens yrkesmässiga och samhällliga verksamhet. Generellt sett är detta material desto mer värdefullt ju viktigare personens verksamhet har varit ur medborgarsamhällets synvinkel, på nationell eller lokal nivå. Å andra sidan, om de officiella exemplaren av samma handlingar bevaras som en del av en myndighets eller ett privat samfunds arkiv, kan det vara meningslöst att förvara dupletter som en del av ett personarkiv.

Personarkiv har också betydelse som skildrare av tiden och händelser. Då har personen själv inte "huvudrollen", utan hens material förmedlar en tidsbild till forskare. Exempel på detta är dagböcker och brev, bloggar och material som uppkommit under krigs- eller andra undantagstider.

En av grundprinciperna för gallring av personarkiv är att den som utarbetat handlingen, handlingens form, funktion eller användning inte nödvändigtvis säger något, eller åtminstone inte allt, om dess förvaringsvärde. Arbetsanteckningar och utkast berättar ibland mer än den slutliga handlingen. Uppgifter i ekonomisk bokföring kan i sig vara av mindre betydelse, men existensen av bokföring kan tyda på en noggrann hushållning. Det är dock viktigt att bedöma om det material som ska arkiveras och de olika handlingsversionerna har ett förvaringsvärde, dvs. betydelse ur forskningssynpunkt.

Av en enskild persons arkivmaterial arkiveras för varaktig förvaring handlingar som belyser personens s.k. biografi, dvs.

- ✓ livsskeden
- ✓ arbete, vardagsliv, livsmiljö och intressen
- ✓ familje- och andra relationer
- ✓ roll och inflytande i samhället
- ✓ tankesätt och karaktär
- ✓ kristider och -situationer

Vidare, såsom nämnts ovan, kan ett personarkiv innehålla material som förmedlar en tidsbild eller berättar om viktiga händelser och fenomen eller andra aktörer (personer, samfund, släkter). Personarkiv innehåller ofta omfattande forskningsmaterial och materialsamlingar.

Man måste vara mycket försiktig vid gallring av personarkiv och fatta beslut från fall till fall. Vid värdebestämning ska man även beakta vilket material som över huvud taget har bevarats. Å andra sidan är det viktigt att skilja mellan känslomässigt värde och forskningsvärde. En enskild biljett kan till exempel väcka ett minne av en gemensam resa som kanske var viktig för de berörda personernas liv, men biljetter har förståeligt nog inte samma forskningsvärde som ett minne som är dokumenterat som minnesinformation. Arvingar bör inte heller av känslomässiga skäl gallra ett personarkiv, även om innehållet i det anses skapa en negativ bild av personen i fråga.

I tabellen nedan ges exempel på handlingar som allmänt uppkommer för enskilda personer. På grundval av flera olika gallringskriterier har handlingarna indelats i handlingar som ska arkiveras för varaktig förvaring och handlingar som ska gallras bort.

GALLRING FRÅN FALL TILL FALL, RIKTGIVANDE EXEMPEL

Material	Arkiveras för varaktig förvaring	Gallras bort
Handlingar som berättar om personen (biografiska handlingar)	Centrala handlingar om studier och yrkeskarriär, t.ex. skolbetyg, meritförteckningar (eller arbetsintyg) För personens livshistoria väsentliga uppgifter om personens sociala ställning eller hälsotillstånd Officiella handlingar, t.ex. myndighetsbeslut, köpebrev, testamenten, bouppteckningar Material som producerats av andra och som berättar om personen, t.ex. artiklar, intervjuer	Identitetskort Rutinmässiga handlingar som rör hälsotillstånd och socialvård Verifikationer och kontoutdrag Bank- och försäkringshandlingar Beskattningshandlingar Resehandlingar

Korrespondens	E-post, brev/brevliknande postkort, text- och snabbmeddelanden (enligt prövning)	Rutinmässiga brev och meddelanden: hälsningar, gratulationer och åminnelser (t.ex. julkort) Evenemangsinbjudningar och -program Meddelanden, annonser, broschyrer och bruksanvisningar
Handlingar som personen själv producerat	Dagböcker och almanackor med motsvarande anteckningar Tal, presentationer, bloggar osv. Memoarer Manuskript till opublicerade verk Viktiga anteckningar Systematiskt sammansatt forskningsmaterial (t.ex. kartotek, förteckningar) Innehåll i konton på sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter)	Anteckningar av mindre betydelse ("lappar") Olika handskriftsversioner av och bakgrundsmaterial för egna publicerade verk (t.ex. grundmaterial för historisk eller släktforskning; kopior av andra arkiv och tryckprodukter) Webbinnehåll som innehavaren av kontot i sociala medier inte har åtkomsträtt till
Handlingar som hänför sig till personens verksamhet (huvud-, sido- och förtroendeuppdrag, hobbyer, forskning osv.)	Verksamhetshandlingar per helhet	Kopior av handlingar och tryckprodukter från andra personer eller samfund
Övriga handlingar	Klippböcker Egna tryckprodukter (opublicerade) Kartor och ritningar (egna fastigheter), betydande kart- och ritningssamlingar Urval av det centrala fotografiska materialet Centralt AV-material (digitaliserat analogt material)	Fritt tillgängligt webbmaterial Samlingar av tidningsklipp och slumpvis insamlade tidningsklipp Fotografier utan identifieringsuppgifter, fristående eller mindre viktigt fotografiskt och AV-material Inkomna och publicerade tryckprodukter System- och tillämpningsfiler