



# Gallra/förstöra information

*– när endast en  
myndighet ska gallra*

Handledning för myndigheter  
i Västra Götalandsregionen  
och Göteborgs Stad



## **Om Regionarkivets handledningar**

Regionarkivets handledningar är stödjande dokument som innehåller råd och rekommendationer. De handledningar som vi gett ut från 2017 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

De äldre handledningarna som kom före 2017 kan också användas, men kan innehålla delar som är inaktuella och kommer att uppdateras.

På Regionarkivets webbplats finns handledningarna i pdf-format. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datumet nedanför). På webben finns alltid den senaste versionen.

© Regionarkivet 2023-04-17

Foto: Joanna Glad

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	4
Bestämmelser om bevarande och gallring .....	5
Bevarande- och gallringsbeslut.....	6
Rensning eller gallring? .....	7
Utreda om bevarande och gallring .....	9
Arbetsgrupp för större utredningar .....	9
Inventera allmänna handlingar .....	10
Värdera allmänna handlingar .....	11
Gallra i IT-system.....	13
<b>Så gör du</b> .....	17
När en myndighet ska gallra.....	18
Framställan för en myndighet .....	18
Så fyller du i bilaga 1.....	19
Handlingstyp .....	19
Gallringsfrist/bevaras.....	19
Tidsperiod.....	21
Sekretess .....	21
Beskrivning/kommentar .....	21
Motivering.....	22
Skicka in framställan för beslut .....	24
Efter Arkivnämndens beslut.....	24
Så förbereder du ett separat tillämpningsbeslut .....	25
Styrande och stödjande dokument .....	27



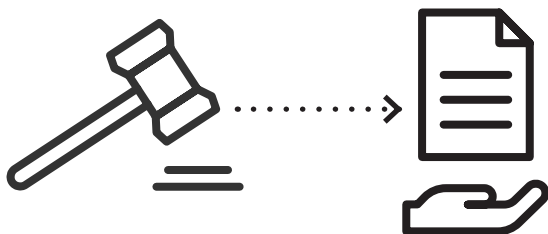
## Inledning

Den här handledningen är för dig som ska värdera och gallra information hos din myndighet. Den vänder sig framför allt till dig som ansvarar för eller arbetar med informationshantering – du kanske är arkivansvarig, arkivarie, arkivredogörare eller it-ansvarig.

All information inom en myndighet ska inte bevaras för all framtid. Därför är gallring en viktig del av arkivvården. Då blir arkivet mer överblickbart, inte så utrymmeskrävande och lättare att söka i. Det blir lägre kostnader för förvaring och lagring och minskat arbete med att sortera in i och leta i arkiven.

Rent praktiskt innebär gallring att du aktivt förstör allmänna handlingar eller uppgifter i dessa. Men du får bara gallra i enlighet med de bestämmelser som finns om gallring i arkivlagen och tryckfrihetsförordningen, samt de bedömningsgrunder som fastställts på förhand (bevarande- och gallringsbeslut).

I den här handledningen kan du läsa om hur du kan se till att allmänna handlingar gallras på ett rättssäkert sätt och om hur du ska gå till väga för att upprätta en framställan om bevarande och gallring för en myndighet. Se också handledningen *Gallra/förstöra information - när flera myndigheter ska gallra*.



## Bestämmelser om bevarande och gallring

Arkivlagen säger att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas. Vid gallring ska man alltid ta hänsyn till att arkiven är en del av kulturarvet. Den information som blir kvar ska kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

En myndighet får bara göra sig av med handlingar på två sätt: antingen genom att gallra dem eller genom att överlämna dem till arkivmyndigheten. Vill en myndighet göra sig av med av allmänna handlingar på annat sätt måste det göras i enlighet med lag eller särskilt beslut av fullmäktige. Myndigheter kan till exempel inte ge bort eller sälja allmänna handlingar med motivet att de ändå skulle gallras.

Förutom bestämmelserna i arkivlagen finns bestämmelser om bevarande och gallring i andra lagar och förordningar. Gallringsbeslut från riksdagen och regeringen är tvingande.

På nästa sida finns exempel på vad som styr bevarande och gallring, och Arkivnämndens roll.

Regelverk	Typ av information	Bevarande/gallring	Arkivnämndens roll
Socialtjänstlagen (SoL), socialtjänstförordningen	Personakter och tillhörande personregister	Totalbevarande i Göteborgs kommun	Arkivnämnden kan inte fatta beslut
Patientdatalag	Uppgifter i journal som är psykiskt belastande för den enskilde.	-	Bara patienten eller någon som omnämns i en patientjournal som kan ansöka om att hela eller delar av den ska förstöras.
Patientdatalag	Patientjournaler	Handlingar måste bevaras minst 10 år. Gallringsbeslut behövs.	För vårdgivare i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad gäller Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut.
Dataskyddsförordningen (GDPR), dataskyddslagen	Behandling av personuppgifter	-	DSF/GDPR hindrar inte att allmänna handlingar som innehåller personuppgifter arkiveras eller att arkivmaterial får tas omhand av en arkivmyndighet. Därmed är det inte grund för gallring.

## Bevarande- och gallringsbeslut

Om inte annat är bestämt enligt lag eller förordning, krävs beslut från arkivmyndighet för att få gallra allmänna handlingar. För förvaltningar, bolag och stiftelser i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är Arkivnämnden arkivmyndighet med förvaltningen Regionarkivet. När din myndighet anser att det finns handlingar i verksamheten som bör gallras och det saknas bevarande- och gallringsbeslut som kan användas ska du göra en bevarande- och gallringsframställan till Regionarkivet.

Det är bra om även handlingstyper som ska bevaras enligt lag och bestämmelser ingår i ett gallringsbeslut för att göra det tydligt vad detta innebär. Då skapar vi en bättre överblick över det totala handlingsbeståndet och handlingarnas relationer till varandra.

## **Handlingar som tillkommit före 2016-01-01**

För de ärenden som anmäls/öppnats i diariet eller motsvarande efter 1 januari 2016 ska handlingarna gallras utifrån Arkivnämndens aktuella gallringsbeslut.

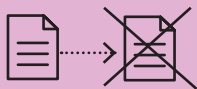
Men de handlingar som ingår i äldre ärenden som anmäls/öppnats i diariet eller motsvarande före 31 december 2015 gäller det äldre bevarande- och gallringsbeslutet. Det gäller även om ärendet stått öppet efter årsskiftet 2015/2016. De handlingar som inkommit eller upprättats i dessa öppna ärenden efter den 1 januari 2016 ska alltså också gallras utifrån det äldre beslutet.

## **Rensning eller gallring?**

Rensning betyder att handlingar som inte är allmänna plockas bort och förstörs innan arkivering. Det kan handla om minnesanteckningar som inte är viktiga för ett ärende, utkast, överflödiga kopior och andra handlingar som inte behövs för att förstå ett ärende. Rensningen ska göras innan ärendet är avslutat. Det går inte att rensa efter att ärendet är avslutat eftersom alla handlingar då blir allmänna.

För att få förstöra informationen i efterhand behövs ett bevarande- och gallringsbeslut.

## Exempel på gallring



**Information försvinner.** Gallring är inte bara när du slänger en handling. När du byter filformat kan metadata försvinna vid konverteringen.



**Det går inte längre att göra sammanställningar.** Det räknas som gallring när du raderar visst innehåll så att det i efterhand inte går att göra en heltäckande sammanfattning eller ta ut statistik.



**Det blir omöjligt att avgöra om en handling är äkta eller falsk.** Om du skannar en pappershandling är det viktigt att i förväg bestämma vad som ska ses som original. När pappershandlingen slängs har den gallrats. På omvänt sätt utför du gallring när du skriver ut ett mejl på papper och raderar mejlet.



**Möjlighet att söka i arkiven försvinner.** När du skriver ut ett elektroniskt register på papper och sedan raderar det elektroniska registret har du utfört gallring eftersom det inte längre går att söka i materialet.

När du förstör informationen i allmänna handlingar i enlighet med ett bevarande- och gallringsbeslut utför du gallring. Det räknas också som gallring när du behandlar informationen på ett sätt som medför att den försvinner, inte går att söka fram eller att det inte längre går att avgöra om en handling är äkta eller falsk.



# Utreda om bevarande och gallring

## Arbetsgrupp för större utredningar

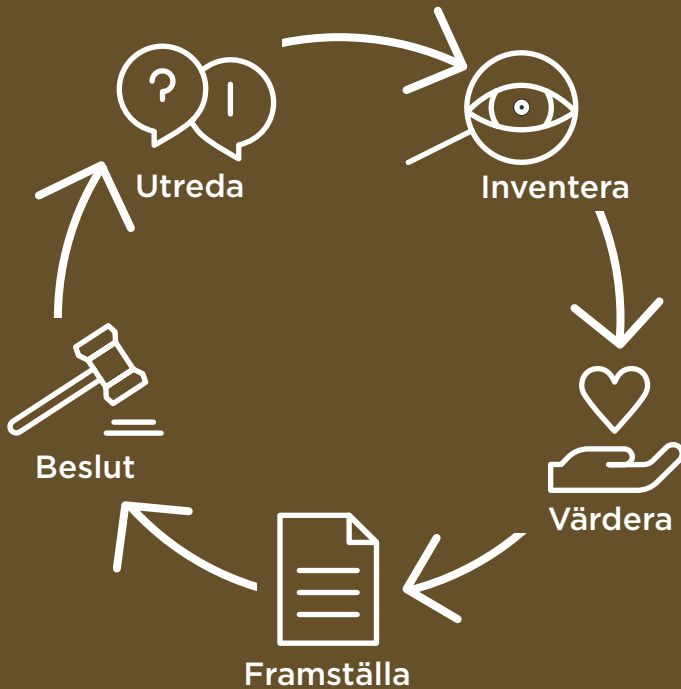
Innan myndigheten kan framställa om gallring måste ni göra en utredning av informationens värde på kort och lång sikt, en så kallad gallringsutredning. Verksamheten kan skadas om viss information inte sparas. Därför är det viktigt att aktivt ta ställning till vilken information som ska sparas, vilken som ska gallras och när den ska gallras.

I vissa fall behövs kanske inte någon stor utredning av handlingarna – till exempel när det gäller äldre handlingar. Då kan det ofta räcka att utreda om handlingarna behöver bevaras utifrån forskningens behov.

I samband med inventeringen är det också viktigt att undersöka om de handlingar man hittar redan omfattas av ett bevarande- och gallringsbeslut, till exempel de generella bevarande- och gallringsbeslut som fattats av Arkivnämnden.

En gallringsframställan som innehåller handlingstyper i myndighetens pågående processer ska baseras på den kartläggning och inventering som ni gjort i samband med att ni skapat en klassificeringsstruktur och dumenthanteringsplan. Se Regionarkivets handledning *Upprätta klassificeringsstruktur*.

## Aktiviteter vid gallringsframställan



### Inventera allmänna handlingar

En gallringsutredning ska vara baserad på en noggrann inventering av de allmänna handlingar som myndigheten vill gallra. Både fysiska handlingar som pappersark och fotografier ska inventeras såväl som färdiga elektroniska handlingar med ett bestämt och fixerat innehåll. Även bearbetningar och sammanställningar som görs rutinmässigt ska ingå i inventeringen. Se även Regionarkivets handledning *Att inventera arkivhandlingar*.

## Värdera allmänna handlingar

När inventeringen är klar är det dags att bestämma vilket informationsvärde varje handlingstyp har. Efter-  
som verksamheten kan skadas om viktig information förstörs är det ett måste att göra en utredning av informationens värde på kort och lång sikt.

I samband med värderingen av handlingarna bestämmer man också vilken information som ska sparas, vilken som ska gallras och när den ska gallras. Allt detta bör dokumenteras noggrant. Det är viktigt att särskilt väga in rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

Utöver detta bör du också visa på eventuella brister i informationens kvalitet som inte går att rätta till samt om gallringen kan innebära kostnadsbesparingar. Ibland kan det vara klokt att göra en gedigen beskrivning av de besparingar ni kan göra med hjälp av gallringen.

Att bevara fel handlingar kan bli en dyr historia i längden, till exempel när man har serier med få intressanta uppgifter i förhållande till mängden handlingar eller information. Men det är viktigt att komma ihåg att kostnadsbesparingar aldrig får vara det tyngst vägande skälet till gallring – det avgörande är alltid handlingarnas informationsvärde och bevarandemålen i arkivlagen.

### Publikationsserien Bevara eller gallra?

En bra hjälp i arbetet med att utreda handlingarnas bevarandevärde är publikationsserien *Bevara eller gallra?* Den ges ut av Sveriges kommuner och regioner (SKR).

Om du vill motivera gallringen med hänvisning till gallringsråden ska du ange vilken sida och vilken utgåva som gäller, för att det ska vara möjligt att kontrollera i efterhand.

# Checklista vid värdering

## Rätten att ta del av allmänna handlingar

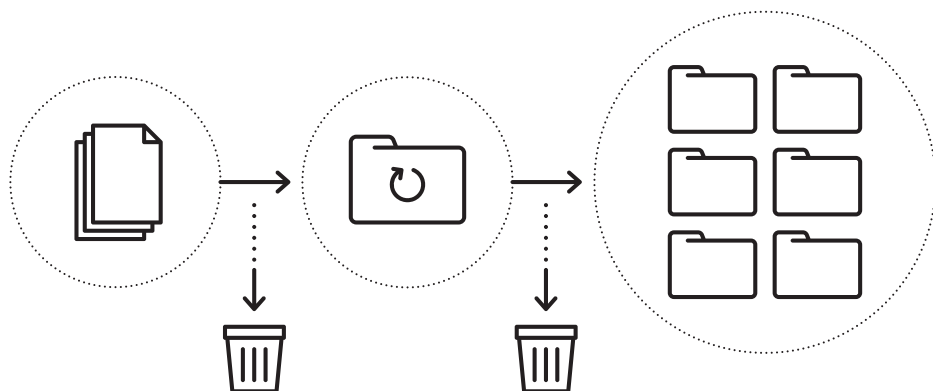
Innehåller handlingarna information som gör att allmänheten kan bedöma lämpligheten av er myndighets beslut och verksamhet? Frågan får särskild tyngd när det rör handlingar som under en viss tid innehåller sekretess-skyddade uppgifter.

## Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen

- » Finns det lagstiftning, förordning eller liknande som reglerar bevarande eller gallring?
- » Behövs handlingarna för att myndigheten, medarbetarna eller allmänheten på längre sikt ska kunna styrka rättigheter eller skyldigheter?
- » Behöver handlingarna bevaras under en viss tid för revision, taxering eller på grund av preskriptionstid?
- » Behövs handlingarna för er myndighets eller andras säkerhet, av miljöskäl eller medicinska skäl?
- » Kan handlingarna ha ett värde för handläggningen av juridiska mål och ärenden och för praxisbildning i framtiden?
- » Kan framtida dubbelarbete undvikas om handlingarna bevaras?
- » Kan handlingarna vara viktiga i samband med uppföljning och utvärdering av verksamheten?
- » Kan gallring leda till längre söktid för de handlingar som bevaras, större beroende av nyckelpersoner eller sämre service gentemot allmänheten?

## Forskningens behov

- » Ger handlingarna viktig information om enskilda personer, händelser och företeelser?
- » Är handlingarna unika? (Det vill säga att det inte finns motsvarande handlingar/uppgifter på annat håll)
- » Finns det kontinuitet bakåt i tiden där man kan följa en företeelse under lång tid?



## Gallra i IT-system

När ett IT-system ska avvecklas måste myndigheten ta hänsyn till hur information och allmänna handlingar ska bevaras och vad som kan gallras.

Åtgärder som skanning av pappershandlingar, migrering av information från ett system till ett annat, konvertering till annat format eller utskrift av elektroniska handlingar kan leda till att information oavsiktligt gallras. Det kan innebära förlust av möjlighet att sammanställa information eller att kunna söka i den samt förlust av möjlighet att bedöma en handlingens autenticitet (äkthet, ursprunglighet), vilket räknas som gallring.

Om sådana åtgärder bara innebär en ringa (liten) förlust av möjligheten att sammanställa, söka och fastställa handlingars autenticitet kan gallringen genomföras med stöd av Arkivnämndens beslut om Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

## Hur bedömer jag om en förlust är ringa eller betydelsebärande?

För att kunna avgöra om informationsförlusterna är att betrakta som ringa eller av betydelse är det nödvändigt att du utreder hur informationen i systemet använts. Du behöver göra bedömningen både utifrån ett verksamhets- och arkivperspektiv.

I exempelvis relationsdatabaser kan det finnas många sammanställningsmöjligheter. Om inte hela databasen arkiveras kan informationsförlust vid ett informationsuttag vara svårt att undvika. I din gallringsutredning behöver du redogöra för hur informationen används och hur den kan behöva användas i framtiden.

### Exempel, avveckling av databas

I ett IT-system för utbildningsverksamhet går det att söka och sammanställa elever efter vilken klass de ingår i. Efter migrering är det inte säkert att denna sammanställning kommer att kunna göras. Används den här funktionen eller kan den komma att behöva användas i framtiden?

## Förlust av möjlighet att sammanställa och söka information

I samband med migrering kan myndigheten behöva garantera och tillgodose vissa möjligheter att göra sammanställningar. Det beror dels på vad du kommer fram till när du värderar informationen, dels på vilka möjligheter som finns i det gamla och det nya IT-systemet.

Om det nya IT-systemet inte kan skapa den sammanställning som behövs av betydelsebärande information måste du avgöra i din gallringsutredning om en sammanställning behöver tas ut innan systemet avvecklas.

Om informationen inte behöver bevaras bedömer du i din gallringsutredning om migrering innebär antingen ringa eller ej ringa informationsförlust. Innebär det en informationsförlust av betydelse måste din myndighet skicka in framställan om gallring till Regionarkivet. I gallringsutredningen anger du om information finns bevarad på annat håll, till exempel i ett annat verksamhetssystem eller i analogt format.

## **Förlust av möjlighet att bedöma en handlings autenticitet**

Arkivlagen säger att varje myndighet ska skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Det är viktigt att kunna spåra om något sådant har skett. Därför kan vissa loggar behöva sparas en längre tid än själva systemet är i drift. För att i efterhand kunna härleda specifika aktiviteter eller händelser till objekt eller användare kan du ställa frågorna **vem, vad** och **när** när du granskar loggarna.

Om funktioner eller information som kan användas för att bevisa en handlings autenticitet förstörs är det att betrakta som informationsförlust, det vill säga gallring. I myndighetens plan för bevarande av elektroniska handlingar ska det framgå vilka metoder och åtgärder som används för att garantera informationens autenticitet.

I din gallringsutredning anger du vilka funktioner eller vilken information som används för att styrka handlingarnas autenticitet.

### **Exempel, att förstöra funktionalitet för elektroniska underskrifter**

IT-systemet hanterar elektroniska underskrifter. Certifikatet för utfärdaren har löpt ut och den enda möjligheten att bevisa underskriftens äkthet är beräkning av dokumentets checksumma. Är checksumman oförändrad intygar detta underskriftens äkthet. Vid migrering kan konvertering till ett nytt format medföra att checksumman ändras, vilket innebär att handlingens äkthet kan ifrågasättas.

Finns det behov av att bevara funktionaliteter eller information för att styrka handlingars autenticitet? Då behöver du utreda hur överföring till annat system, mellanarkiv eller slutarkiv skulle påverka denna funktionalitet eller information.

Om det inte är nödvändigt eller om det är omöjligt att bevara sådan funktionalitet eller information bedömer du i gallringsutredningen om informationsförlusten kan betraktas som ringa eller av ej ringa betydelse. Om handlingarna är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande kan det inte betraktas som ringa informationsförlust.

Rör det sig om en informationsförlust av betydelse behöver din myndighet skicka in en framställan om gallring till Regionarkivet.



## ● **2. Så gör du**

- Här hittar du information om hur du gör en framställan om bevarande och gallring, hur du fyller i bilagan och dokumenterar myndighetens tillämpning av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut.



# När en myndighet ska gallra

Det är lämpligt att avgränsa en framställan till ett verksamhetsområde eller ett par processer om processerna hanterar stora mängder handlingar. Detta för att skapa översikt och för att handläggningen ska bli så effektiv som möjligt.

När utredningen är klar är det dags att göra en bevarande- och gallringsframställan. Det är viktigt att innehållet är väl förankrat inom myndigheten innan den skickas till Regionarkivet för beslut.

Framställan ska på ett tydligt sätt beskriva

- » vad som ska gallras
- » när det ska gallras
- » varför det kan gallras.

## Framställan för en myndighet

För att Regionarkivet och allmänheten ska kunna placera handlingarna i ett sammanhang är det viktigt att du kortfattat och tydligt beskriver:

- » Myndighetens uppdrag, verksamheter och processer
- » Om verksamheten har övergått från annan myndighet, och i så fall vilken och när det skedde
- » Om den endast gäller den egna verksamheten
- » Den eller de verksamheter som handlingarna tillkommit i
- » Om framställan kompletterar, reviderar eller ersätter tidigare beslut
- » Om beslutet ska gälla retroaktivt

Det brukar gå att hämta information om myndighetens uppdrag och organisation ur reglementen, verksamhetsplaner, årsredovisningar, verksamhetsberättelser med mera. Man kan till exempel komplettera dessa uppgifter med en hänvisning till av Arkivnämnden beslutade dokument såsom klassificeringsstruktur och arkivbeskrivning. Då är det viktigt att man anger vilken version det är som är aktuell för handlingarna i framställan. Skriv ut eventuella förkortningar i klartext.

## Så fyller du i bilaga 1

För läsbarhetens skull ska du strukturera Bilaga 1 efter vilken process handlingarna tillhör. Exempel på hur detta och övriga delar ska fyllas i finns i mallen som du ska använda.

### Handlingstyp

I bilagan fyller du i namn på de handlingstyper som ska bevaras eller gallras. En handlingstyp per rad. Det är viktigt att handlingstypen är väl definierad och tydlig. Om en handlingstyp har olika hantering för bevarande och gallring ska det framgå varför handlingstypen i ena fallet exempelvis ska bevaras och i det andra fallet ska gallras. Då skriver du de olika varianterna av handlingstypen ut på separata rader.

Handlingar	Gallringsfrist/bevaras
Ansökan, antagen	Bevaras
Ansökan, avslagen	Gallras 5 år efter beslut om att avslå ansökan

### Gallringsfrist/bevaras

Gallringsfrist är den tid handlingen ska sparas innan den kan gallras. Gallringsfrister kan beskrivas på olika sätt, det vanligaste är att man anger fristen i ett visst antal

kalenderår som ska passera innan en handling kan gallras. En handling upprättad under 2013 med gallringsfristen två år kan till exempel gallras tidigast 1 januari 2016.

I fältet Gallringsfrist/bevaras anger du den frist när ni föreslår att gallring ska ske. Du fyller i en gallringsfrist per handlingstyp (rad) i bilaga 1.

### **Exempel på gallringsfrister**

- » Gallras 5 år efter beslut i ärendet.
- » Gallras 10 år efter sista garantibesiktning har skett.
- » Gallras när ny information ersätter den gamla.

### **Om myndigheten föreslår att handlingar ska gallras under vissa förutsättningar kan du skriva så här:**

Handlingarna ska gallras med undantag för:

- » Ansökningar som föranlett särskilt yttrande.
- » Handlingar som upprättats 1980, 1990 och 2000.

Det är viktigt att fristen för varje handlingstyp inte är möjlig att tolka på fler sätt än ett så att gallring inte sker vid fel tidpunkt. Gallringsfristerna ska vara så tydliga att även en ny medarbetare på arbetsplatsen enkelt ska kunna förstå när en handling ska gallras. Ska handlingen bevaras, skriv: "bevaras".

Gallringsfrister i en myndighetsspecifik gallringsframställan kan ej formuleras "gallras vid inaktualitet" eller "gallras vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer".

## Tidsperiod

Här ska du ange handlingarnas tidsomfattning från och med vilket datum de tillkommit eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.

Alla gallringsbeslut och dokumenthanteringsplaner upphörde 1 januari 2016. Därför kan tidsperioden inte omfatta handlingar både från innan 2016 och efter 2016. En framställan ska göras för varje tidsperiod.

It-system är ett undantag från denna regel. Ett it-system kan vara en logisk enhet när all information i systemet hanteras på samma gång, till exempel vid avställning av systemet. Därför kan en sådan framställan omfatta en period både före och efter 2016.

Tidsperiod
1986-2001
2016-01-01 och framåt

## Sekretess

Ange om handlingarna kan omfattas av sekretess genom hänvisning till paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. När ni föreslår en gallringsfrist ska den ta hänsyn till om handlingstypen omfattas av sekretess. Om handlingarna inte omfattas av sekretess skriver du "Nej" eller lämnar fältet tomt.

## Beskrivning/kommentar

Skriv något om handlingens funktion, det vill säga hur den används i verksamheten. Du kan även ange annan information som kan vara av nytta för handläggare på Regionarkivet eller i er egen verksamhet, till exempel om handlingstypen kan vara svårförståelig.

Det är viktigt att även en utomstående kan förstå handlingstypen utifrån beskrivningen.

Tänk på att rena hanteringsanvisningar inte ska vara med i framställan (till exempel vilka system handlingarna behandlas i eller var de förvaras). Om hanteringen eller förvaringsplatsen ändras finns risken att beslutet inte längre kan tillämpas.

## **Motivering**

Ange varför en handlingstyp ska bevaras eller gallras. Gallring av allmänna handlingar innebär att allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet begränsas. Därför är det viktigt att en bevarande- och gallringsframställan noggrant motiverar den gallring som myndigheten föreslår. Detta gör att allmänheten får möjlighet att se vilka ställningstaganden som ligger bakom att informationen förstörs.

Till varje handlingstyp i bilagan ska du motivera, dels den gallringsfrist eller det bevarande som myndigheten föreslår, dels varför informationen kan förstöras. I motiveringen är det bra att ta avstamp i bevarandemålen i arkivlagens tredje paragraf. Exempelvis kan rättsskipningen styra hur länge en viss handling behöver sparas innan den ska gallras. Om andra lagar styr handlingars gallringsfrist ska detta framgå i motiveringen.

Eftersom utgångsläget är att alla allmänna handlingar ska bevaras kräver Regionarkivet inte lika detaljerade motiveringar om handlingarna ska bevaras. Det går alltid att hänvisa till arkivlagens tredje paragraf där detta regleras. Anledningen till att Regionarkivet vill se motiveringar även till bevarandehandlingar är för att förstå sammanhanget mellan de handlingar som gallras och de som bevaras.

Om det inte på ett tydligt sätt framgår vilka motiv för gallring som finns, är risken stor att Regionarkivet inte kan fatta beslut om gallring utifrån den information som finns i framställan och måste ge avslag.

## Exempel på hur gallring kan motiveras



**Information förs över och sparas i statistik.** (P 1.2)



### **Lag om kommunal bokföring och redovisning**

(2018:597) säger att räkenskapsinformation ska bevaras minst fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Efter denna frist löpt ut fyller handlingarna ingen funktion för förvaltningen eller rättskipningen. Denna gallringsfrist bör även tillgodose forskningens och allmänhetens behov.



**Forskningens behov tillgodoses** genom att övergripande styrdokument tillsammans med statistiska uppgifter bevaras. Allmänhetens rätt till att ta del av allmänna handlingar samt förvaltningens och rättskipningens behov av information bör också vara tillgodosedda med den föreslagna gallringsfristen.



Informationen gallras i enlighet med de råd som Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor ger för denna handlingstyp (Bevara eller gallra? Nr 2, sidan 24, 2014).



## Skicka in framställan för beslut

När bevarande- och gallringsframställan är färdig skickar arkivansvarig in den till Arkivnämndens myndighetsbrevlåda för handläggning och beslut.

När Regionarkivet har tagit emot framställan granskar en handläggare förslaget. Om handläggaren inte har några invändningar lämnas förslaget till beslut på delegation.

## Efter Arkivnämndens beslut

Varje myndighet ska dokumentera sin tillämpning av de bevarande- och gallringsbeslut som Arkivnämnden har fattat. Det görs i regel i myndighetens dokumenthanteringsplan. När den myndighetsspecifika



dokumenthanteringsplanen sedan uppdaterats och fastställts kan handlingarna gallras på det sätt som beskrivs där. Läs mer i Regionarkivets handledning *Upprätta dokumenthanteringsplan*.

I vissa fall kan myndigheten behöva dokumentera tillämpningen av ett beslut i ett separat tillämpningsbeslut. Du kan läsa mer om vilka beslut det gäller i *Anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationhantering*.

## **Så förbereder du ett separat tillämpningsbeslut**

Det finns ingen särskild mall för tillämpningsbeslut, men följande information ska finnas med:

- » Datum och myndighetens diarienummer.
- » Hänvisning till Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut.
- » Kort beskrivning av ärendet och beslutet.
- » Tillämpningsbeslutets omfattning – gäller det för hela eller bara delar av verksamheten, finns system- eller områdesspecifika föreskrifter som går före på vissa områden, finns andra undantag?
- » Om andra bestämmelser upphävs i och med beslutet.
- » Från och med när, det vill säga vilket datum gallringsbeslutet ska tillämpas i den egna verksamheten.

Beslutet fattas av nämnden/styrelsen. Myndighetens tillämpningsbeslut behöver du inte skicka till Regionarkivet.



# Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för arkiv- och informationshantering är *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som beslutats av region- respektive kommunfullmäktige och tillämpningsansvisningarna som beslutats av Arkivnämnden. Dessa finns bland din organisations styrande dokument.

## Stödjande dokument

På Regionarkivets webbplats [www.regionarkivet.se](http://www.regionarkivet.se) finns stödjande dokument som blanketter för gallringsframställningar. På webbplatsen finns också en arkivordlista med förklaringar av arkivord som kan vara svåra att förstå.



## Kontakta oss

**Telefon:** 031-365 99 00

**Forskarexpedition i Göteborg:** Otterhällegatan 5

**Forskarexpedition i Vänersborg:** Niklasbergsvägen 14

**E-post:** [arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

**Webbplats:** [www.regionarkivet.se](http://www.regionarkivet.se)

