



Gallra/förstöra information

*– när flera
myndigheter 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

Inledning	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
Så gör du	17
När flera myndighet ska gallra.....	18
Framställan för flera myndigheter.....	20
Bilaga 1 – gallringsutredning.....	20
Beskriva, värdera och motivera.....	21
Grupper med enstaka handlingstyper	22
Samma funktion men olika gallringsfrist?	22
Skicka in framställan för beslut	23
Efter Arkivnämndens beslut.....	23
Så förbereder du ett separat tillämpningsbeslut	24
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).

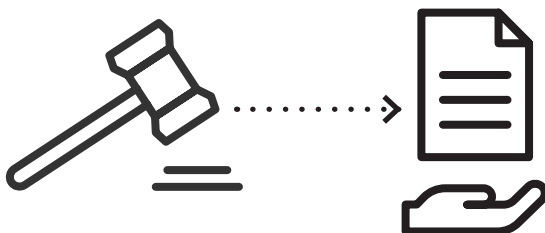
I den här handledningen kan du läsa om hur du kan se till att allmänna handlingar gallras på ett rättssäkert sätt och om hur du ska gå till väga för att upprätta en framställan om bevarande och gallring för flera myndighet. Se också handledningen *Gallra/förstöra information - när en myndighet ska gallra*.

Bestämmelser om bevarande och gallring

Arkivlagen säger att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas. Vid gallring ska du 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 myndigheten göra sig av med 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

Exempel: regelverk som styr bevarande och gallring

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 framställan om bevarande och gallring 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

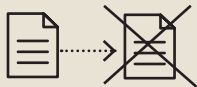
För de ärenden som anmäls/öppnats i diariet eller motsvarande efter 1 januari 2016 ska handlingarna gallras utifrån Arkivnämndens aktuella gallringsbeslut.

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.

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.

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

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

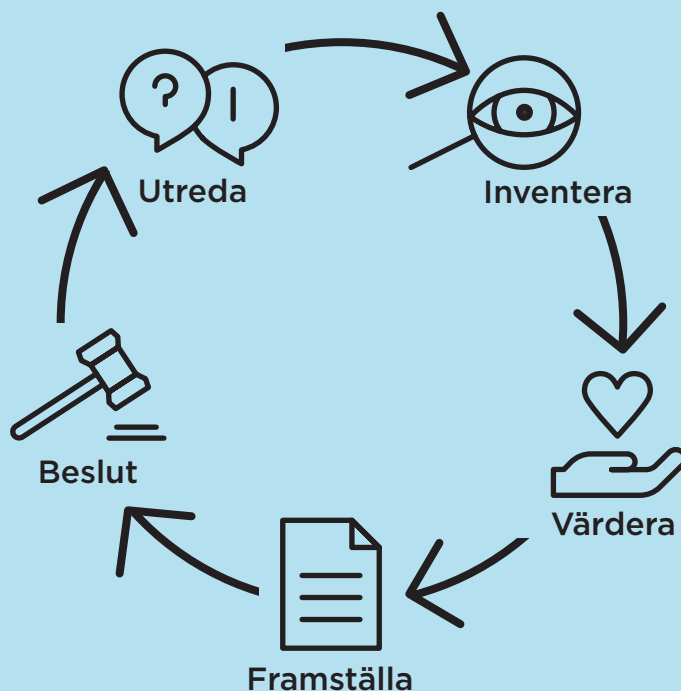
Innan myndigheten kan framställa om gallring måste ni göra en utredning av informationens värde på kort och lång sikt, en så kallad gallringsutredning. Verksamheten kan skadas om viss information inte sparas. Därför är det viktigt att aktivt ta ställning till vilken information som ska sparas, vilken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



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. Eftersom 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

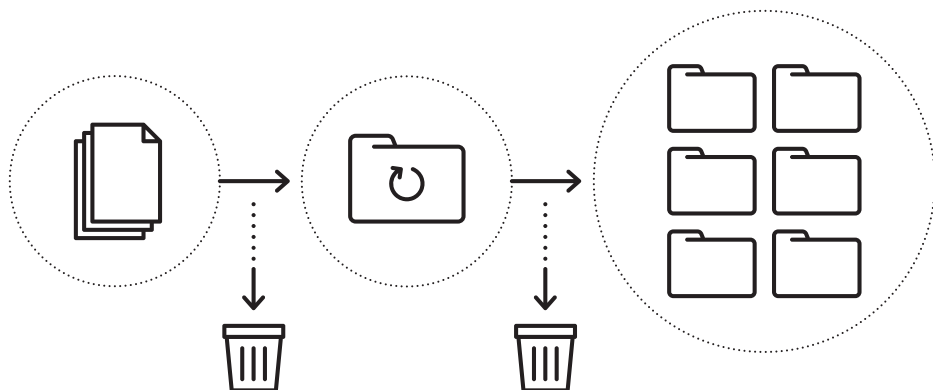
Innehåller handlingarna information som gör att allmänheten kan bedöma lämpligheten av er myndighets beslut och verksamhet? Frågan får särskild tyngd när det rör handlingar som under en viss tid innehåller sekretess-skyddade uppgifter.

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 flera myndighet ska gallra

När flera myndigheter har liknande uppdrag kan de gå samman och göra en gemensam bevarande- och gallringsframställan för de handlingar som uppkommer i de gemensamma verksamheterna. Detta kallas *Framställan om myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut för en grupp av myndigheter*. I Göteborgs Stad kan det exempelvis vara socialnämnderna som har liknande uppdrag. I Västra Götalandsregionen kan det vara sjukhusstyrelserna.

Arkivnämnden kan också fatta generella beslut om gallring för alla myndigheter i organisationen. Sådana beslut förbereds alltid i samråd med Regionarkivet. Men även när ni vill ha ett myndighetsspecifikt bevarande- och gallringsbeslut för en grupp är det lämpligt att du som är arkivansvarig tar kontakt med Regionarkivet tidigt i processen för att kunna få stöd under arbetets gång. Om framställan inte är tydlig eller korrekt kan Arkivnämnden avslå den.

Regionarkivet har en blankett för myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut för en grupp av myndigheter och en blankett för generella bevarande- och gallringsbeslut som du hittar på vår webbplats. Båda blanketterna består av tre delar:

- » **Framställan** där det framgår vilka myndigheter som gör framställan om bevarande- och gallringsbeslut. Här infogas också en dokumentation av det gemensamma arbetet.
- » **Bilaga 1** där gallringsutredningen dokumenteras.
- » **Bilaga 2** där exempel på handlingstyper listas.

Handlingar som har samma funktion i olika verksamheter



Har tillkommit i samma syfte



Används på samma sätt



Omfattas av samma lagstiftning, regler och föreskrifter

Gruppera handlingar efter funktion

Blanketten för framställan om bevarande- och gallringsbeslut för en grupp av myndigheter ser annorlunda ut än den för en myndighet. Eftersom olika myndigheter har olika klassificeringsstrukturer kan handlingstyperna i ett bevarande- och gallringsbeslut för en grupp och i ett generellt beslut inte listas utifrån klassificeringsstrukturens punktnotation. Istället ska handlingarna grupperas utifrån vilken funktion de fyller. Grupperna ska sedan beskrivas, informationen värderas och bevarande/gallring motiveras.

Grupperingens syfte

Grupperingen efter funktion skapar flexibilitet i bevarande- och gallringsbeslutet. Om din myndighet har en handlingstyp som inte omnämns i beslutet, men som ni bedömer har samma funktion som en grupp av handlingar i beslutet, kan ni referera till detta beslut i dokumenthanteringsplanen för att få gallra.

Det är lämpligt att dela upp bevarande- och gallringsframställningarna utifrån uppdraget, så att en framställan omfattar ett uppdrag (verksamhetsområde). Det kan vara en framställan för exempelvis handlingar i personal- och löneverksamhet, utbildning eller vård.

Framställan för flera myndigheter

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

- » den eller de verksamheter som handlingarna tillkommit i
- » vilket verksamhetsområde, eller annan benämning på de handlingstyper som framställan ska gälla för
- » om beslutet ska gälla retroaktivt
- » vilka myndigheter som framställer om gallring
- » myndigheternas uppdrag som lett till framställan
- » styrgruppens och arbetsgruppens sammansättning.

Bilaga 1 - gallringsutredning

I bilaga 1 ska varje grupp av handlingar ges ett namn som beskriver deras funktion och ett referensnummer. För varje framställan löper referensnumren från 001 och uppåt.

Ref nr	Handlingar	Gallringsfrist/ bevaras
001	Handlingar som dokumenterar myndighetens/bolagets direkta styrning	Bevaras
002	Handlingar som dokumenterar myndighetens/bolagets operativa ledning	Bevaras
003	Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär	Gallras 2 år efter upprättande

En indelningsgrupp ska inte innehålla handlingar med olika funktioner eftersom detta skulle innebära att flexibiliteten i beslutet går förlorad. När du beskriver handlingarnas gemensamma funktion blir det

möjligt att i efterhand identifiera andra handlingar som har samma funktion och som kan omfattas av samma beslut. Tänk också på att en indelningsgrupp inte kan innehålla flera olika gallringsfrister.

Beskriva, värdera och motivera

När handlingarna grupperats utifrån funktion ska du i bilaga 1 beskriva funktionen som handlingarna fyller inom verksamheten. Det ska tydligt framgå i vilket sammanhang de tillkommer och hur de används. Här ska du även göra en värdering av informationen utifrån förvaltningens, rättskipningens och allmänhetens behov, samt motivera bevarande eller gallring

Exempel: Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär

Beskrivning

Handlingar som uppkommer i samband med nämnd- eller styrelsearbetet vid en myndighet eller ett bolag. Dessa handlingar är vanligtvis administrativa handlingar i form av exempelvis möteskallelser eller en lista över sammanträdestider som har ett kortsiktigt värde för myndigheten/bolaget efter det att mötet har ägt rum.

Inom alla myndigheter oavsett uppdrag finns stort behov av möten inom de egna enheterna och tvärfunktionellt mellan enheter. Det är vanligt förekommande med mer eller mindre tillfälliga arbetsgrupper. Det skickas ibland ut kallelser med dagordning till mötena, ofta via e-postsystemets kalender. Dessa grupper genererar ofta mötesanteckningar av operativ karaktär, där man beskriver vad man kommit fram till under ett möte och som antecknas för att delges dem som var frånvarande på mötet.

Motivering

Handlingarna ska gallras 2 år efter upprättande eftersom den centrala informationen framkommer i andra dokument. Det kan finnas ett behov att gå tillbaka i dessa handlingar under en viss tid för att kunna se vilka som exempelvis var kallade till ett möte.

Handlingar rörande mötesadministration och mötesdokumentation som inte är på ledningsnivå behöver bevaras under den tid då informationen är aktuell och efterfrågas i verksamheten. Information som leder fram till beslut eller ingår i myndighetens ärenden dokumenteras och bevaras i beslut och andra diarieförda handlingar.

Handlingarna bedöms efter denna tid inte ha någon betydelse för verksamheten, rättskipningen eller allmänheten.

Exempel: Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar av administrativ karaktär som dokumenterar det politiska ledningsarbetet kan tillkomma under verksamhetsområde 1. Styra, planera och följa upp.

- » 1. Styra, planera och följa upp och då framför allt i processerna
- » 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete
- » 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
- » 1.3 Utföra internt ledningsarbete
- » 1.4 Utveckla verksamheten
- » 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

Exempel på handlingstyper

- » Anmälan till möte
- » Kallelser med dagordning
- » Lista över sammanträdestider, nämnd/styrelse
- » Mötesanteckningar

Om du märker att det är svårt att beskriva handlingarnas funktion och sammanhang enhetligt kan du prova att gruppera om dem. Fundera på vad som gör att det inte fungerar att beskriva dem tillsammans och på vad som skiljer dem åt.

Grupper med enstaka handlingstyper

Vissa handlingar som rör en verksamhet kan ibland inte grupperas tillsammans med några andra handlingar från verksamheten, då får du skapa en grupp som bara omfattar en eller ett par handlingstyper.

Samma funktion men olika gallringsfrist?

Handlingar som har samma funktion kan ibland hanteras på olika sätt i fråga om bevarande och gallring. Då får du precisera vad det är med handlingarna som särskiljer dem och gör att de ena ska gallras efter en viss tid medan de andra ska bevaras.

Bilaga 2 – exempel på handlingar

I bilaga 2 ska du lista exempel på handlingstyper som tillhör varje grupp av handlingar. Listan på handlingstyper behöver inte vara heltäckande. Syftet med grupperna av handlingar är att de ska vara flexibla. Om din myndighet hanterar en handlingstyp som fyller samma funktion men som heter något annat än de som listats i exempelbilagan kan du ändå hänvisa till samma bevarande- och gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen.

Skicka in framställan för beslut

När *Framställan om bevarande och gallring* 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 finns stödjande dokument som blanketter för framställan och bevarande och gallring. 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

Webbplats: www.regionarkivet.se