

## GALLRING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

**BESTÄMMELSER**

Arkivlagen 6 § 5 p, 10 §

Arkivförordningen 6 §

Arkivreglementet 8 §

---

**TÄNK PÅ:**

Allmänna handlingar får inte förstöras utan stöd i författning eller gallringsbeslut. Myndigheten ska löpande ta ställning till vilka ytterligare gallringsmöjligheter som finns och vid behov ansöka om gallringsbeslut hos Stadsarkivet.

---

## GALLRING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

innebär alltid att handlingarna förstörs. Det är alltså inte gallring om man ställer av handlingar eller flyttar dem till annan lokal eller levererar dem till Stadsarkivet. För elektroniska handlingar gäller, att gallringen verkställs genom att informationen raderas. Själva mediet (magnetband, hårddisk eller USB-minne) kan återanvändas. När det gäller särskilt känslig information bör även mediet förstöras.

*Rensning* innebär att man avlägsnar handlingar som inte är allmänna, till exempel kopior och utkast, innan en akt arkiveras.

**Allmänt**

I arkivlagen finns beskrivet varför arkiv ska bevaras:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, men man ska då ha tagit hänsyn till de tre ovanstående punkterna. Ett beslut behövs om allmänna handlingar ska gallras.

Gallring av allmänna handlingar måste alltid föregås av noggranna överväganden. Man måste bland annat ta hänsyn till handlingarnas betydelse för rättssäkerhet och allmänhetens insynsrätt (enligt offentlighetsprincipen), till kommunens eget behov för kontroll, uppföljning och utvärdering samt till olika typer av forskning som kan ha behov av handlingarna.

Att överföra uppgifter mellan databärare kan innebära gallring om överföringen medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa potentiella handlingar, så kallad sammanställningsmöjligheter i till exempel databaser, ska också betraktas som gallring.

### **Vem fattar beslut?**

Gallringsbeslut fattas av arkivmyndigheten/Stadsarkivet i en gallringsföreskrift (LiSA-F). I vissa fall finns bestämmelser om gallring i lagar och förordningar.

Stadsarkivet samråder före beslut med kommunens jurister och revisorer samt verksamheternas arkivsamordnare eller andra intressenter.

### **Gällande gallringsbeslut**

De gallringsbeslut som gäller för en viss myndighet eller bolag finns publicerade på Stadsarkivets hemsida. Gäller det föreskrifter som upphört - ta kontakt med Stadsarkivet.

### **Förslag till nya gallringsbeslut**

Myndigheterna ska alltid väga in om allmänna handlingar kan gallras och vid behov lämna förslag om gallring till Stadsarkivet. Ett sådant förslag görs i en skrivelse, som innehåller uppgift av handling/informationstyp och i vilket sammanhang de används. En särskild blankett kan även användas som kallas "Gallringsbegäran". Blanketten finns att ladda ner från Stadsarkivets hemsida på [linkoping.se](http://linkoping.se). Begäran ska också innehålla förslag till gallringsfrist med motivering.

Det är önskvärt att verksamheten om möjligt har gjort ett eget utredningsarbete rörande önskan om gallring. I utredningsarbetet ingår att kontrollera:

- befintligt gallringsbeslut (LiSA-F)
- göra en omvärldsbevakning. Hur gör andra kommuner?
- gallringsråd i ämnet hos Sverige Kommuner och regioner (SKR)
- eller i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS).

### **När får handlingar gallras?**

Besluten innehåller en så kallad gallringsfrist, det vill säga uppgift om när handlingarna får gallras, räknat från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att gallring får ske andra året. I vissa fall anges att handlingarna får gallras "vid inaktualitet", alltså när de inte längre behövs i förvaltningens arbete.

### **Måste man gallra?**

De gallringsbeslut som fattas av arkivmyndigheten har formen av *bemyndiganden*. Detta innebär att en myndighet kan bevara handlingarna tills vidare, men gallringen bör ske så snart som möjligt. Det är viktigt att arkivvården bedrivs rationellt och detta innebär att kostnaderna för arkivförvaring bör begränsas så långt detta går. Senast inför leverans till Stadsarkivet ska gallringen ha verkställts. *Gallringsbestämmelser i lagar och förordningar är bindande* och där angivna handlingar ska gallras direkt när fristen löpt ut.

### **Hur verkställs gallringen?**

Gallring innebär alltså förstöring. Handlingar som inte omfattas av sekretess och som inte heller bedöms som känsliga från integritetssynpunkt kan lämnas till återvinning. Sekretessbelagda eller på annat sätt känsliga handlingar bör brännas under kontroll eller strimlas i dokumentförstörare. Om en kommunal myndighets handlingar kommer på avvägar så innebär det att de inte är tillgängliga eller inte gallrats på det sätt som krävs. Dessutom kan det vara att brott mot sekretesslagstiftning om innehållet lämnas ut till obehöriga.

### **Dokumentation av gallring**

Myndigheterna ska dokumentera verkställd gallring. Detta sker i form av ett enkelt protokoll, där gallrade handlingstyper redovisas med handlingstyp, tid, mängd samt enligt vilket beslut gallringen utförs. Dokumentet är ett bevis om den verkställda gallringen skulle ifrågasättas i efterhand. Gallringen är myndighetens eget ansvar och gallringsprotokollet kan med fördel diarieföras och anmälas i nämnd.