Innehållsförteckning

1. Kontrollerat förstörande
2. Beslut om gallring
3. Intensivdataområden och datumurval
4. Gallringsfrist
5. Omprövning av gallringsbeslut
6. Verkställande av gallring
7. Gallringsprotokoll
8. Rensning

(2009)

Gallring innebär att man förstöring av handlingar i en myndighets arkiv eller att uppgifter som ingår i ljudupptagning eller elektronisk upptagning utplånas. Observera att leverans till centralarkiv eller avställning av inaktuella handlingar inte är detsamma som gallring. Syftet med gallringen är att begränsa tillväxten av de allmänna handlingarna, så att det blir möjligt att bevara de viktigaste handlingarna för framtiden.

Kontrollerat "förstörande"

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallring ska ske på ett kontrollerat sätt och vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras och att gallring är ett undantag från denna huvudregel. Vid gallring ska dessutom beaktas att arkiven är en del av vårt kulturarv. All gallring måste grundas på lag och beslut. Om vi gallrar felaktigt eller för mycket förlorar vi betydelsefull information. Man ska avgöra betydelsen av informationen för:

- allmänhetens rätt till insyn (offentlighetsprincipen)
- rättsskipning
- framtida forskning (tillgång till källmaterial)
- myndigheten och kommunen/landstinget i stort

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen och arkivlagen (1990:782). Varje gallringsbeslut måste föregås av en utredning, där handlingarnas betydelse ur olika synpunkter prövas.
Då det gäller elektroniska medier får begreppet gallring en utökad betydelse. Gallring innebär inte enbart att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, utan även att vidtaga åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett

Phoca PDF

elektroniskt register (om detta gallras), vara fråga om faktisk gallring, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt vilket får till följd att bl.a. sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2003:2) specificeras ett antal kvalificerade krav för att pappershandlingar ska få gallras efter skanning. Pappersförlagan kan eventuellt gallras om man beslutat att systemet ska bevaras och säkerställer att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingar med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Den centrala arkivfunktionen bör ha till uppgift att biträda förvaltningarna inom landstinget eller kommunen med gallringsutredningar, men det är viktigt att också den kunskap som finns inom förvaltningarna utnyttjas till fullo.

Samrådsgruppen utarbetar rekommendationer för kommunala/landstingskommunala verksamhetsområden om bevarande och gallring. Råden publiceras dels genom skriftserien "Bevara eller gallra – Gallringsråd för..." och dels som pdf-filer på samrådsgruppens hemsida.

Beslut om gallring

Gallring får inte ske utan att beslut har fattats. Den som ska besluta är myndigheten, d.v.s. den nämnd som producerat handlingen. Fullmäktige kan dock föreskriva att en annan nämnd ska besluta om gallring, t.ex. arkivmyndigheten. Detta framgår i så fall av arkivreglementet. När det gäller upphörda myndigheters arkiv, beslutar arkivmyndigheten. Detsamma gäller arkiv och handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten för fortsatt vård. I sådana fall bör den myndighet som har överlämnat handlingarna höras före beslutet. På motsvarande sätt bör en arkivbildande myndighet som själv beslutar om gallring samråda med arkivmyndigheten eller den centrala arkivfunktionen. Enskild tjänsteman får inte besluta om gallring.
Föreskrifter om gallring kan även finnas i lag. Då inskränks kommunens egen beslutanderätt. Notera särskilt att:

- Socialtjänstlagen innehåller gallringsföreskrifter för socialregister och socialakter,
- Patientdatalagen ger socialstyrelsen möjlighet att under vissa förutsättningar förordna att en viss patientjournal helt eller delvis ska förstöras,
- Vidare finns bestämmelser om minimibevarande, som också inskränker den kommunala beslutanderätten. Patientdatalagen föreskriver att en journalhandling ska bevaras minst tio år, efter sista anteckning i handlingen. I lag om genetisk integritet (2006:351) föreskriver att journal om spermagivare ska bevaras i minst 70 år.

Intensivdataområden och datumurval

Socialtjänstförordningen föreskriver att socialakter och register av hänsyn till forskningens behov ska undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner ska socialakter och

Phoca PDF

register för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad undantas från gallring. Därmed har regeringen angivit omfattningen av intensivdataområden och datumurval.

Gallringsfrist

Den tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider, revisionskrav etc. Man bör eftersträva så korta gallringsfrister som möjligt och man bör söka begränsa antalet olika frister.

Omprövning av gallringsbeslut

Gallringsbeslut kan behöva omprövas med jämna mellanrum. Både organisationsförändringar och ändringar i rutiner kan förändra förutsättningarna för gallringen. Digitalisering av en förut manuell rutin samt förändrad lagstiftning kan också få till följd att ett gallringsbeslut måste omprövas.

Verkställande av gallring

Gallring bör verkställas regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister löper ut vid årsskiftet. Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar får gallras som uttryckligen avses i beslutet.
Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallringstidpunkten kan då anges på resp. volym.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i digitala system kan kräva särskilda åtgärder.

Hur man kan tänka kring förstörande av handlingar kan man t ex läsa om i "Handbok Säkerhetstjänst Informationssäkerhet" (Försvarsmakten 2013) eller "Säkerhetspolisen Säkerhetsskydd - en vägledning" (Säkerhetspolisen 2010), Det som också kan vara relevant här är avsnitten om informationssäkerhet och hantering av hemliga handlingar.

Gallringsprotokoll

Vid gallring bör föras ett översiktligt protokoll i form av en lista över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots

Phoca PDF

att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

Upp till sidans topp

Phoca PDF