

**Från:** [REGION HALLAND officiell e-post](#)  
**Till:** [HALLANDSSJUKHUS](#); [NÄRSJUKVÅRDEN HALLAND](#); [REGIONSERVICE](#); [AMBULANS- DIAGNOSTIK OCH HÅLSA](#); [PSH PSYKIATRIN HALLAND](#)  
**Ärende:** Rutin för gallringsprocess med tillhörande blanketter  
**Datum:** den 18 maj 2022 10:39:00  
**Bilagor:** [Gallring\\_rutin.docx](#)  
[Gallringsframställan -mall.docx](#)  
[Gallringsprotokoll\\_RH.docx](#)

---

Missiv:

Regionarkivet ser att det för förvaltningarna finns behov av en skriftlig rutin för hur gallringsprocessen ska se ut.

Med anledning av detta har regionarkivet utarbetat bifogad rutin med tillhörande blanketter. Ev. synpunkter eller frågor ska vara regionarkivet tillhanda i slutet av vecka 23.

Därefter integreras handlingarna i processen för styrdokument i ledningssystemet.

Driftnämnden Kultur och skola delges vis Platina.

Med vänlig hälsning!

Anders Hammarsten, arkivarie

Ann-Cristin Lindström, arkivarie

## Gallring av allmänna handlingar

Att gallra i en myndighet betyder att förstöra handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Dock behöver man gallra i informationen på grund av t.ex. tvingande lagstiftning eller att informationen är utan värde. Det kan generera minskade kostnader för verksamheten och informationen som ska bevaras kan sökas effektivare.

Gallring ska ske både av analoga (pappersburna) handlingar och i den digitala miljön. När beslut om gallring av digital information finns, behöver kontakter tas med objektspecialisten för IT-systemet.

Att gallra information kräver ett beslut. Beslut om bevarande eller gallring bör finnas i förvaltningens informationshanteringsplan eller i form av ett särskilt gallringsbeslut fattat av nämnden/styrelsen/delegat eller regionarkivarien. Efter gallring ska ett gallringsprotokoll fyllas i och diarieföras tillsammans med andra handlingar i samma ärende – se mall [Regionstyrelsens dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut \(regionhalland.se\)](https://regionhalland.se)

Om det finns önskemål om att gallra allmänna handlingar som ***saknar stöd i informationshanteringsplanen***, kan verksamheten till sin nämnd eller styrelse (eller utsedd delegat) göra en gallringsframställan. Regionarkivarien kan i vissa fall fatta ett särskilt gallringsbeslut. Enligt arkivreglementet § 7 (RF 18 juni 2018 § 45), fattar varje nämnd beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten (Regionarkivet).

Verksamheten behöver då skriva ett underlag och presentera motiv till varför handlingarna bör gallras. (Innan man beslutar sig för att inkomma med en framställan, bör informationen värderas enligt vissa kriterier - se sidan 3).

<b>I underlaget till framställan ska följande framgå:</b>
▪ motiv för gallring
▪ vad som ska gallras
▪ information om när handlingarna framställdes – datum eller tidsperiod
▪ utrett om det finns ett forskningsintresse för handlingarna

**Processen** ser ut så här:

<p>1. En sakkunnig inom förvaltningen, till exempel chef eller tjänsteman som i tjänsten är arkivansvarig tjänsteman, skriver en gallringsframställan där <i>motiv för gallring</i> framkommer tydligt. Ärendet diarieförs.</p>	<p>Nämnd/förvaltning  Delegat/ansvarig (§ 7 arkivreglementet)</p>
<p>2. Gallringsframställan med en missivskrivelse sänds till Regionarkivet för yttrande. (e-post: <a href="mailto:regionen@regionhalland.se">regionen@regionhalland.se</a>)</p>	<p>Remiss/samråd med Regionarkivet som bedömer – (§ 7 arkivreglementet)</p>
<p>3. Regionarkivet returnerar yttrandet samt gallringsförslaget till verksamheten.</p>	<p>Regionarkivets yttrande till förvaltningen/nämnd/delegat. Konsekvenser av gallring.</p>
<p>4. Verksamheten anmäler tjänsteskrivelsen (beslutsförslag) till nämnden eller styrelsen för beslut.</p>	<p>Verksamhetens framställan + yttrande läggs fram till nämnd/delegat. Beslut i nämnd/av delegat.</p>
<p>5. Kopia på beslutet sänds till Regionarkivet.</p>	
<p>6. Efter utförd gallring, fylls ett gallringsprotokoll i och läggs till diariefört ärende.</p>	

## Kriterier för informationsvärdering

Följande kriterier och överväganden bör vägas in när man informationsvärderar om informationen ska bevaras eller gallras.

<p><b>Rätten att ta del av allmänna handlingar</b></p>	<p><b>Se till</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ärendeinsyn (garantera rättssäkerheten)</li> <li>- verksamhetsinsyn (garantera effektiviteten i förvaltningen och folkstyret)</li> <li>- inslag av kunskapsinsyn (främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning)</li> </ul>
<p><b>Förvaltningens och rättskipningens behov</b></p>	<p><b>Behövs handlingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- för att styrka rättigheter och skyldigheter?</li> <li>- för revision, taxering och preskriptionstid?</li> <li>- för säkerhet?</li> <li>- för framtida handläggning av ärenden, praxisbildning?</li> </ul> <p><b>Kan handlingen ha ett värde för</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- att undvika framtida dubbelarbete?</li> <li>- uppföljning och utvärdering av verksamhet?</li> </ul> <p><b>Kan gallring innebära längre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- söktider, större beroende av nyckelpersoner?</li> </ul>
<p><b>Forskningens behov</b></p>	<p><b>Ger handlingen viktig information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- om material som har en utpräglad kultur- arvsaspekt?</li> <li>- som kunskapskälla om förhållandena i vårt land?</li> </ul>
	<p>(Källa: Riksarkivet)</p>

## Gallringsframställan

Datum

Diarienummer

### GALLRINGSFRAMSTÄLLAN

Klicka eller tryck här för att ange text.

*(Ange ovan den avdelning/verksamhet som framställer om gallring)*

#### Ärendet

Klicka eller tryck här för att ange text.

*(Ange ovan handlingstyper som önskas bli gallrade och ane även informationsmängderna, t.ex. hyllmeter eller Mb)*

Klicka eller tryck här för att ange text.

*(Ange ovan om informationen finns på papper eller är digitalt lagrad. Om digitalt lagrad, ange även namn på IT-systemet)*

Klicka eller tryck här för att ange text.

*(Ange ovan information om när handlingarna framställdes)*

#### Skäl för gallring

(I skälen för gallring förutses att, utöver den information som ska gallras, det inte sker väsentliga informationsförluster, förluster av möjliga sammanställningar, av sökmöjligheter eller av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.)

*(Ange nedan orsak till gallringen. Det kan vara t.ex. att informationen saknar forskningsintresse.)*

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### Förslag till beslut

*(Ange nämnd/styrelse)... föreslås besluta att angivna informationsmängder gallras..*

*(Ange förvaltning)*

*(Ange arkivansvarig tjänsteman)*

