

## Daniels Per-Erik RK STAB

---

**Från:** REGION HALLAND officiell e-post  
**Skickat:** den 30 augusti 2022 14:14  
**Till:** HALLANDSSJUKHUS; NÄRSJUKVÅRDEN HALLAND; PSH PSYKIATRIN HALLAND; AMBULANS-DIAGNOSTIK OCH HÄLSA; REGIONSERVICE  
**Ämne:** Rutin för gallringsprocess med delegeringsupplysning

I maj månad fick din förvaltning möjlighet att besvara en remiss om en kommande övergripande rutin för gallringsprocessen. Ett remissvar inkom.

Rutinen har nu beslutats som styrande dokument [Gallring av allmänna handlingar](#). Till detta hör mallar för gallringsframställan respektive gallringsprotokoll [mallar](#).

Regionarkivet vill även passa på att upplysa om möjligheten att delegera gallringsbeslut (se bifogad länk)

Driftnämnden Kultur och skola delges vis Platina.

Med vänlig hälsning!

Anders Hammarsten, arkivarie

Ann-Cristin Lindström, arkivarie

# Gallring av allmänna handlingar – att göra en gallringsframställan

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Bakgrund](#)  
[Genomförande](#)  
[Dokumentation](#)

[Processen](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Denna rutin beskriver hur gallring av allmänna handlingar ska ske.

## Bakgrund

Att gallra i en myndighet betyder att förstöra handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, se [Offentlighetsprincipen](#). 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 till exempel tvingande lagstiftning eller att informationen är utan värde. Det kan generera minskade kostnader för verksamheten och informationen som ska bevaras kan sökas effektivare.

## Genomförande

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 övriga handlingar i samma ärende – se [Mall gallringsprotokoll](#)

Om det finns önskemål om att gallra allmänna handlingar som **saknar stöd i en informationshanteringsplan**, kan verksamheten till sin förvaltningsledning (eller utsedd delegat) göra en **gallringsframställan**. Därefter tar förvaltningsledningen gallringsframställan vidare till nämnden eller styrelsen. 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 förvaltningen samråda med arkivmyndigheten (Regionarkivet) om det saknas ett gallringsbeslut.

## Dokumentation

### I underlaget till framställan ska följande framgå:

- motiv för gallring
- vad som ska gallras
- information om när handlingarna framställdes – datum eller tidsperiod
- utrett om det finns ett forskningsintresse för handlingarna

## Processen

Processen ser ut så här:

1. En sakkunnig inom förvaltningen, till exempel chef eller tjänsteman som i tjänsten är arkivansvarig tjänsteman, skriver en gallringsframställan där *motiv för gallring* framkommer tydligt. Framställan godkänns av arkivansvarig och/eller chef.
2. Gallringsframställan med en missivskrivelse sänds till Regionarkivet för yttrande. Ärendet diarieförs. (e-post: [regionen@regionhalland.se](mailto:regionen@regionhalland.se))
3. Regionarkivet returnerar yttrandet samt gallringsförslaget till förvaltningen.
4. Förvaltningen lägger fram ärendet till nämnden/styrelsen/delegat för beslut.
5. Kopia på beslutet sänds till Regionarkivet för kännedom.
6. Efter utförd gallring, fylls ett gallringsprotokoll i och läggs till diariefört ärende.

## Kriterier för informationsvärdering

Följande kriterier och överväganden bör vägas in när man informationsvärderar om informationen ska bevaras eller gallras. (Källa: Riksarkivet)

<b>Rätten att ta del av allmänna handlingar</b>	<b>Se till</b> <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>
<b>Förvaltningens och rättskipningens behov</b>	<b>Behövs handlingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- för att tillgodose gällande lagstiftning?</li> <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> <b>Kan handlingen ha ett värde för</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- att undvika framtida dubbelarbete?</li> <li>- uppföljning och utvärdering av verksamhet?</li> </ul> <b>Kan gallring innebära längre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- söktider, större beroende av nyckelpersoner?</li> </ul>
<b>Forskningens behov</b>	<b>Ger handlingen viktig information</b> <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>

### Uppdaterat från föregående version

Ny rutin