
Gallring

INLEDNING

Enligt Arkivlagen (SFS 1990:782) får allmänna handlingar gallras. Med gallring menas att man förstör allmänna handlingar. För att en handling ska kunna gallras måste ett gallringsbeslut finnas. Under rubriken "Arkiverings- och gallringsplaner" i ledningssystemet finns aktuella gallringsbeslut. Finns inte ett gallringsbeslut ska den allmänna handlingen bevaras, oavsett om den är medtagen i en arkiverings- och gallringsplan eller inte.

I anslutning till arkivlagen finns ett arkivreglemente för Region Västmanland (senast reviderat av Regionfullmäktige §74/2014). Enligt arkivreglementet är det arkivmyndigheten som efter samråd med berörda organ beslutar om gallring i de arkiv som står under dess tillsyn såvida ej annat följer av lag eller förordning.

TILLVÄGAGÅNGSSÄTT

Gallringsfrist

I ett gallringsbeslut finns gallringsfrister angivna. Med gallringsfrist menas den tid som handlingen måste finnas kvar, efter tillkomståret, innan den får förstöras. Som exempel ska en handling som upprättas år 2006 och har en gallringsfrist på 2 år finnas kvar under åren 2007 och 2008 men får förstöras 2009.

Dokumentation

Gallringen ska dokumenteras i ett gallringsprotokoll där det ska framgå vilka handlingar som gallrats, från vilken tidsperiod, vilket gallringsbeslut som tillämpats samt när gallringen skett och vem som utfört gallringen. Gallringsprotokollet förvaras på myndigheten (verksamheten) i särskild pärm tillsammans med reversal från Regionarkivet, eventuella egna arkivförteckningar, m.m. En kopia av gallringsprotokollet skickas till Regionarkivet. Blankett för gallringsprotokoll hittar du under rubriken "Blanketter" i ledningssystemet.

Hantering av handlingar som ska gallras

Gallringsbara handlingar kan förvaras årsvis i pärmar. För att underlätta framtida gallring bör ej handlingar med olika gallringsfrist blandas.

Gallring

Gallringsbara handlingar ska förvaras och gallras av myndigheten (verksamheten). I undantagsfall kan handlingar med 10-årig gallringsfrist förvaras hos Regionarkivet. Myndigheten (verksamheten) ska då förvara handlingarna de första 2 åren. Ta kontakt med Regionarkivet om ni inte har möjlighet att förvara gallringsbara handlingar i 10 år.

Utförande av gallring

Papper kan strimlas eller skickas bort för bränning. Kontrollera vilken firma som Region Västmanland har avtal med. Vissa handlingar kan innehålla uppgifter belagda med sekretess som t.ex. personnummer på patienter. När dessa handlingar ska gallras får man tänka på att det sker enligt rutiner för hantering av sekretessmaterial.

REFERENSER

Arkivlag (1990:782),

<http://www.notisum.se/Pub/Doc.aspx?url=/rnp/sls/lag/19900782.htm>

[Arkivreglemente](#)