

2024-06-11

Instruktioner för redovisning av handlingar vid framställan om gallring

En framställan om gallring ska utformas enligt Riksarkivets vägledning *Framställningar om myndighetspecifika föreskrifter (RA-MS)*. Som ett komplement till framställan kan en tabell bifogas för en mer detaljerad redovisning av de handlingar som framställan omfattar. I detta dokument beskrivs hur en sådan tabell kan utformas och fyllas i.

Utforma tabellen

Följ stegen nedan för att skapa en enkel tabell i ett worddokument.

Öppna ett dokument i word. Välj fliken Infoga i menyfältet och klicka sedan på Tabell. Välj Infoga tabell och fyll sedan i antalet kolumner och rader i formuläret. Klicka på OK. Skriv in kolumnernas rubriker och tabellen är färdig att användas.

Tänk på att varje handlingstyp ska beskrivas på en rad. Skapa fler rader och justera kolumnernas bredd vid behov.

Handlingar	Tidsomfattning	Medium	Gallringsfrist	Motivering

Fyll i tabellen

Nedan ges instruktioner för hur tabellen ska fyllas i. Instruktionerna följs av exempel på formuleringar. Se dessa som tips eller inspiration. Välj sådana exempel som är relevanta för er framställan och anpassa efter behov eller gör helt egna formuleringar i enlighet med exemplen.

Kolumnen "Handlingar"

Ange handlingarnas namn i denna kolumn.

Namnge handlingarna, skriv inte bara vad handlingarna rör. Försök hitta en unik och adekvat benämning som entydigt skiljer handlingarna från andra handlingar i er verksamhet. Klargör i förekommande fall vilka relaterade handlingar som inte åsyftas.



Exempel på formuleringar

- Handlingar i ärenden där ansökan har avvisats.
- Statistikrapporter som ingår i redovisningar till tillsynsmyndighet.
- Kursvärderingar för höstterminens internutbildningar.
- Utdrag ur myndigheters sommarregister. (Avser inte utdrag ur kommunala sommarregister.)

Kolumnen "Tidsomfattning"

Ange handlingarnas tidsomfattning i denna kolumn.

Med tidsomfattning avses tiden under vilken handlingarna bildas. Skriv exakta datum om sådana finns. Annars ange år. Ange från och med för pågående arkivbildning. Ange från och med samt till och med för avslutad arkivbildning.

Exempel på formuleringar

Vid pågående arkivbildning:

- Från och med den 1 mars 1998, eller
- från och med 1998.

Vid avslutad arkivbildning:

- Från och med den 1 mars 1998 till och med den 31 december 2015, eller
- från och med 1998 till och med 2015.

Kolumnen "Medium"

Ange medium i denna kolumn.

Tydliggör om det är frågan om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), analoga ljud- och bildupptagningar eller pappershandlingar. Ange gärna hyllmeter, gigabyte eller annan mängdenhet.

Exempel på formuleringar

- Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), x gigabyte.
- Analoga bildupptagningar (mikrofilm), x rullar.
- Pappershandlingar, x hyllmeter.
- Pappershandlingar, x ärenden.

Kolumnen "Gallringsfrist"

Föreslå gallringsfrist i denna kolumn.

Skriv inte endast ”x år”, utan tydliggör från vilken händelse årsfristen ska räknas.

Skriv ”När handlingarna inte behövs för verksamheten” om ni i verksamheten önskar fastställa exakt gallringsfrist efter behov. Skriv inte ”Vid inaktualitet”.

Observera att gallringsfristen kan formuleras med villkor.

Exempel på formuleringar

- x år från utgången av det år då beslut har fattats i ärendet.
- x år efter att överklagandetiden löpt ut.
- Får gallras när uppgifterna har förts in i databasen.
- Får gallras under förutsättning att handlingarna har dokumenterats i ärendet.

Kolumnen ”Motivering”

Motivera gallring och gallringsfrister i denna kolumn.

Förslag på gallring ska motiveras utifrån 3 § arkivlagen (1990:782). Förklara varför handlingarna kan gallras utan att bevarandeändamålen äventyras, det vill säga rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov.

Om särskilda gallringsfrister föreslås, redogör då för vilka omständigheter som motiverar ett bevarande under en viss tid.

Utgå gärna från Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy *Bevarandet av nutiden* (1995). Beskriv hur den kvarvarande informationen – den som blir kvar efter att föreslagen gallring har verkställts – uppfyller de ändamål som nämns 3 § arkivlagen.

Exempel på formuleringar

Verksamhetens eget behov:

- Verksamheten behöver handlingarna för handläggning, uppföljning och kontroll i x år, men inte därefter.

Rättskipningens och förvaltningens behov:

- Informationen kan behövas för att styrka enskildas rättigheter i högst x år, för överklagande i x år, för revision i x år.
- Preskriptionstiden för relevanta brott är x år och eventuella rättsprocesser uppskattas till x år.

Informationsbehov hos allmänheten och forskningen:

- Handlingarna saknar betydelse för insynen i myndigheternas verksamhet därför att ...



- Handlingarna har lågt värde för forskning om arkivbildaren eller företeelser i arkivbildarens omvärld därför att ...
- Handlingarna har låg datakvalitet/ är på aggregerad nivå/ saknar kontinuitet/ har dålig representativitet/ saknar sökvägar/ saknar samband med andra handlingar/ är på sådant medium, så att det är svårt att återsöka/ sammanställa/ fastställa autenticitet/ forska i handlingarna.
- En gallring av dessa handlingar skulle inte inverka på bevarandeändamålen i 3 § arkivlagen därför att de handlingar som bevaras rymmer följande information ...

* * *