

# OM GALLRING

FRÅN UTREDNING TILL BESLUT

RIKSARKIVET

RIKSARKIVET

•

OM

GALLRING

### **Riksarkivets rapportserie**

riktar sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen.

Handbokscommittén består av:

Per Jansson, arkivråd, Riksarkivet (ordförande),  
Jan Dahlström, förste arkivarie, Krigsarkivet,  
Margareta Kemper, förste arkivarie, Landsarkivet i Härmösand,  
Peter Sivervall, förste arkivarie, Riksarkivet,  
Britt-Marie Östholm, förste arkivarie, Riksarkivet,

Underlag för rapporten ”Om gallring – från utredning till beslut”  
har utarbetats av Andreas Ljung, arkivarie, Riksarkivet,  
och Karin Borgkvist Ljung, arkivarie, Riksarkivet.

### **Om gallring – från utredning till beslut**

Upplaga 1:1

ISBN 91-38-31604-8

ISSN 1402-9685

© **Riksarkivet**

Publikationsansvarig: Britt-Marie Östholm, förste arkivarie, Riksarkivet.

Grafisk form: Nils Möllerström AB, Stockholm.

Layout: Nora Liljeholm, Riksarkivet.

Tryck: Elanders Gotab AB, Solna 1999.

Skriften beställs från:

Fritzes kundtjänst, 106 47 Stockholm,  
telefon: 08 - 690 91 90, orderfax: 08 - 690 91 91.

# INNEHÅLL

Förord .....	5
1. INLEDNING .....	6
1.1 Vad är gallring? .....	6
1.2 Varför gallrar man? .....	7
1.3 Allmänna bestämmelser om gallring .....	7
2. UTREDNING HOS MYNDIGHETEN .....	9
2.1 Inventering m m .....	9
2.2 Bedömning .....	10
2.2.1 Offentlighetsinsyn .....	10
2.2.2 Rättskipning och förvaltning .....	10
2.2.3 Forskning .....	11
2.2.4 Handlingarnas informationskvalitet .....	13
2.2.5 Handlingarnas betydelse för förståelsen av eller sökandet efter andra handlingar .....	13
2.2.6 Gallring vid överföring till annat medium .....	13
3. FÖRSLAG FRÅN MYNDIGHETEN .....	14
4. RIKSARKIVETS BEREDNING OCH BESLUT .....	16
5. VERKSTÄLLANDE HOS MYNDIGHETEN .....	17
BILAGOR .....	18
Bilaga 1: Framställan om gallringsföreskrifter .....	18
Bilaga 2: Myndighetsspecifikt gallringsbeslut .....	21
RAPPORTER .....	23



# FÖRORD

Gallring i arkiv är alltid en kontroversiell fråga. På det sättet styr man framtidens tillgång till kunskap. Forskning och insynsrätt förutsätter ett omfattande bevarande. Samtidigt måste gallring utföras, för att arkiven skall få en form som gör det möjligt att bevara och utnyttja dem.

Gallringen är ett aktivt ingrepp, som alltid skall kunna motiveras. Många faktorer måste övervägas före ett ställningstagande. Denna skrift har ställts samman för att klarlägga bakgrunden och underlätta den praktiska verksamheten. Den skall vara ett stöd i myndigheternas gallringsutredningar.

Att ta ställning till vilka behov som framtida användare av arkiven kan komma att ha och att avgöra vilka handlingar som därför skall bevaras respektive gallras tillhör de svåraste uppgifterna inom arkivverksamheten. Även om samtliga aspekter inte har behandlats i denna skrift, så är det vår förhoppning att den skall kunna fungera som ett stöd i myndigheternas gallringsutredningar.

*Erik Norberg*

# 1

## INLEDNING

### 1.1 VAD ÄR GALLRING?

- Förstöring av allmänna handlingar/uppgifter
- Överföring till annan databärare om överföringen leder till
  - informationsförlust
  - förlust av möjliga informationssammanställningar
  - förlust av sökmöjligheter
  - förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

*Gallring* innebär att handlingar/uppgifter tillhörande ett arkiv avlägsnas och förstörs enligt fastställda kriterier. Den är sålunda ett aktivt ingrepp som bygger på att man dessförinnan har gjort en bedömning av handlingarnas/uppgifternas informations- eller bevisvärde över tid och dokumenterat detta.

Hos myndigheter räknas det också som gallring när man överför handlingar/uppgifter från en databärare till en annan och överföringen medför

- informationsförlust (t ex: förlust av informationsbärande färg vid gallring av förlagorna i samband med scanning/bildfångst av kartor),
- förlust av möjliga informationssammanställningar (t ex: förlust av möjligheten att framställa en viss rapport efter överföring från ADB till papper och åtföljande gallring av informationen på databäraren för ADB),
- förlust av sökmöjligheter (t ex: vid förstöring av ett diarium på databärare för ADB efter att informationen har skrivits ut på papper), eller
- förlust av autenticitet (t ex: vid gallring av signerade dokument efter överföring av informationen till mikrofilm eller ADB).

Det bör noteras att begreppet *rensning* inte är liktydigt med gallring. Gallring avser alltid förstöring av allmänna handlingar medan rensning innebär att man avlägsnar handlingar som inte är allmänna. Det kan t ex vara minnesanteckningar som tillkommit under handläggningen av ett ärende men som inte tillfört ärendet någon uppgift i sak och som inte bedöms ha något bestående värde när ärendet har färdigbehandlats.

## 1.2 VARFÖR GALLRAR MAN?

Vanligen syftar gallring till att myndighetens arkiv inte skall tyngas av allmänna handlingar som *saknar påtagligt informationsvärde*, allmänna handlingar som *motsvaras av annan dokumentation* i det egna arkivet eller andras arkiv, eller allmänna handlingar som har ett *informationsvärde som är starkt begränsat i tiden*. I fråga om personuppgifter kan gallring ibland syfta till att *skydda enskildas personliga integritet*. Rent *ekonomiska bedömningar* kan också ges mycket stor vikt, t ex när man har serier med få intressanta uppgifter i relation till omfånget. Ekonomin får emellertid inte bli avgörande för ett gallringsbeslut – den största hänsyn måste alltid tas till handlingarnas informationsvärde eller betydelse för de lagstadgade ändamålen för bevarande av arkiv.

Vissa förhållanden tenderar att påskynda myndighetens agerande, t ex om man planerar att sätta ett större ADB-system i drift eller om man driver projekt som avsätter stora mängder handlingar. Ett annat skäl kan vara att lokalhyrorna är höga och återsökningarna i ett visst material är få.

En effektiv gallring sänker inte bara förvaringskostnaderna utan kan också bidra till en ökad överskådlighet i arkivet. Forskare och övriga användare av arkivet behöver inte ägna så mycket tid åt att hitta det intressanta materialet. Det är betydelsefullt att gallringen beaktas redan i arkivbildningsfasen, t ex när det gäller utformningen av ett ärende- och dokumenthanteringssystem. Utan en god gallringsstruktur är det i efterhand svårt att skilja gallringsbara handlingar från sådana som skall bevaras.

## 1.3 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM GALLRING

Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) är ”myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet”. Arkiven skall ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.”

Huvudregeln är således att arkiven skall bevaras. I 10 § arkivlagen medges dock att sådana allmänna handlingar som inte behövs för att arkiven skall tillgodose ovanstående ändamål får gallras. Denna frihet har begränsats för statliga myndigheter genom 14 § arkivförordningen (1991:446), som stadgar att man endast får gallra allmänna handlingar i enlighet med

föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning eller har meddelats med stöd av lag.

Allmänna bestämmelser om gallring finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1, ändr. RA-FS 1997:4). Där sägs att myndigheten är skyldig att fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring (7 kap. 1 §). Vad som avses med fortlöpande är beroende av arkivets omfattning och komplexitet samt föränderligheten när det gäller arkivbildningen. Exempelvis bör förändringar såsom omorganisation, ändrade arbetsuppgifter eller införandet av ny teknik alltid föranleda en prövning av gallringsmöjligheterna.

Den fortlöpande prövningen kan underlättas om myndigheten, i samråd med arkivmyndigheten, har fastställt övergripande riktlinjer för vilka typer av handlingar som kan komma i fråga för bevarande respektive gallring (7 kap. 1 §, allmänna råd). Sådana riktlinjer måste ta sin utgångspunkt i arkivlagens bevarandemål och en bedömning av vilka handlingar som är centrala i myndighetens verksamhet. Med en övergripande och långsiktig planering minskar risken för en fragmentisering av gallringsinsatserna, något som bl a kan leda till att viktiga samband i arkivet försummas. Att alltid behöva ta ställning till bevarande eller gallring för en eller ett fåtal handlingstyper åt gången, t ex när frågan aktualiseras på grund av bristande utrymme i arkivlokalen, innebär dessutom onödiga arbetsinsatser för såväl myndigheten som arkivmyndigheten.

Om myndigheten efter prövning anser att det finns handlingar som bör gallras, skall en framställning om gallring göras till arkivmyndigheten (7 kap. 2 §). Framställningen bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till gallring, uppgifter om handlingarnas omfattning, användning och betydelse samt en motivering till gallringsförslaget.

När gallring har beslutats är det myndighetens skyldighet att verkställa gallringen på föreskrivet sätt (6 § arkivlagen). Fram till dess gäller i stort sett samma krav på sökbarhet, säkerhet och förvaring som för handlingar som skall bevaras. Handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut skall förstöras utan dröjsmål (7 kap. 3 §). Förstöring skall alltid ske under kontroll. Särskild aktsamhet bör iakttas när det gäller handlingar som omfattas av sekretess.



# 2

## UTREDNING HOS MYNDIGHETEN

### 2.1 INVENTERING M M

Det kan vara lämpligt att gallringsutredningen utförs av en arbetsgrupp inom myndigheten – vid större gallringsutredningar är detta närmast en nödvändighet. Ibland kan det bli aktuellt att företrädare från flera myndigheter deltar, t ex om man har ett gemensamt ADB-system. Någon som har kunskap om myndighetens arkiv och de regler som finns på området bör naturligtvis vara med, men resultatet blir vanligen bäst om också sakkunniga deltar, t ex vid utformningen av enkäter och intervjufrågor.

En gallringsutredning måste alltid grunda sig på en noggrant utförd inventering av berörda handlingar. När det gäller ADB-system kan den systemdokumentation som myndigheten upprättat tas som utgångspunkt för inventeringen. Avser utredningen ett system som befinner sig på planeringsstadiet kan det bli nödvändigt att inhämta en del av underlaget från de personer som arbetar med systemutvecklingen.

När man avgränsar vilka handlingar som skall ingå i utredningen är det nödvändigt att ta hänsyn till vilka handlingar som har ett nära samband med varandra. Det kan t ex gälla sambanden mellan ett äldre ärendehanteringssystem och ett efterföljande. För att gallringen skall bli konsekvent över tiden krävs en samlad bedömning av systemen. Ett annat slags samband föreligger när ett visst slag av handlingar fungerar som sökmedel till andra handlingar. Om gallringsutredningen är alltför begränsad finns det risk för att sådana samband försummas. Samband föreligger även mellan sådana handlingar som tillkommer i en gemensam handläggnings- eller verksamhetsprocess, t ex en databas som används som handläggningsstöd och de akter som tillkommer under handläggningen.

Redan vid den första genomgången av handlingarna bör man dokumentera sådana uppgifter som behövs för den fortsatta utredningen. Exempelvis bör man notera

- handlingarnas offentlighetsrättsliga status (offentliga/sekretessbelagda uppgifter),
- handlingarnas omfattning (hyllmeter/datamängder),
- vilka databärare som används,
- handlingarnas ursprung, användning och betydelse, samt
- eventuella samband med andra handlingar.

## 2.2 BEDÖMNING

När inventeringen är gjord, vidtar en bedömning av respektive handlingstyps informationsvärde. Vid större gallringsutredningar kan det vara praktiskt att för överskådlighetens skull upprätta en tabell över samtliga handlingar. För varje handlingstyp försöker man sedan värdera informationens betydelse på kort och lång sikt. Det är viktigt att myndigheten här liksom under inventeringen utnyttjar den sakkunskap som handläggare och andra innehar.

I det följande redovisas de viktigaste kriterierna när det gäller att ta ställning till bevarande eller gallring. Först behandlas arkivlagens bevarandeändamål, därefter ett antal övriga faktorer som bör beaktas vid värderingen av informationen.

### **2.2.1 Offentlighetsinsyn**

I 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen (omtryck 1994:1382) stadgas att varje svensk medborgare skall ha rätt att ta del av allmänna handlingar. Som ett komplement till denna grundlagsfästa handlingsoffentlighet kan man se myndigheternas upplysningsskyldighet enligt 15 kap. 4 § sekretesslagen (1980:100).

Handlingsoffentligheten avser inte endast att säkra material ”till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning”, t ex för publicering av tidningar och andra tryckta skrifter, utan fyller också en viktig kontrollfunktion, i det att den möjliggör en medborgerlig insyn i myndigheternas verksamhet och därmed en kontroll av att den offentliga makten utövas under lagarna. Vid bedömning av handlingarnas värde för allmänhetens insyn bör man fråga sig om ett bevarande är nödvändigt för att ge allmänheten möjlighet att bedöma lämpligheten av myndighetens åtgärder och verksamhet. Frågan får särskild tyngd när det rör sig om handlingar som under en viss tid innehåller sekretessskyddade uppgifter.

### **2.2.2 Rättskipning och förvaltning**

Allmänna handlingar skall, i enlighet med arkivlagen, bevaras så att de kan tillgodose rättskipningens och förvaltningens behov av information. Vid en bedömning av behoven är det inte enbart den egna myndighetens eller organisationens användning av handlingarna som skall beaktas. Myndighetsarkiven utgör en resurs även för övergripande utredningsverksamhet och för samhällsplaneringen i stort.

Vid en bedömning av handlingarnas värde för rättskipning och förvaltning bör man bl a fråga sig

- om handlingarna behövs för att myndigheten, anställda eller enskilda på längre sikt skall kunna styrka rättigheter eller skyldigheter; det kan t ex gälla anställningstider, arbetsskador och genomförda transaktioner,
- om handlingarna måste bevaras under en viss tid för revision, taxering eller med hänsyn till preskriptionstid,
- om handlingarna behövs för myndighetens eller andras säkerhet, av miljöskäl eller medicinska skäl,
- om handlingarna har ett värde för den framtida handläggningen av mål och ärenden samt för praxisbildning,
- om ett bevarande av handlingarna kan innebära att framtida dubbelarbete kan undvikas,
- om handlingarna kan användas för uppföljning och utvärdering av verksamheten,
- om gallring kan medföra längre söktid för de handlingar som bevaras, större beroende av nyckelpersoner eller sämre service gentemot allmänheten.

### 2.2.3 *Forskning*

Myndighetsarkiven innehåller värdefull information för så gott som alla vetenskaper/kunskapsdiscipliner. De forskare man har att ta hänsyn till är inte bara historiker utan kan även vara medicinare, arkitekter, tekniker, biologer, ekonomer, sociologer, statsvetare, jurister, kriminologer, kultur-geografer, undersökande journalister, hembygds- och släktforskare, m fl.

Det säger sig självt att det är omöjligt att förutsäga samtliga framtida avnämares behov av arkivinformaton. Det finns emellertid vissa frågor som man alltid bör ställa sig när man gör en gallringsutredning:

- Har handlingarna ett direkt samband med den verksamhet som myndigheten har att bedriva enligt sin instruktion och som utomstående kan förvänta sig skall finnas dokumenterad hos myndigheten? Förutom handlingar som dokumenterar *hur* verksamheterna bedrivs, så bör man bevara handlingar som ger information om *styrningen* av dessa verk-

samheter/aktiviteter. Sådana handlingar har normalt ett högre forskningsvärde än handlingar som har tillkommit i administrativa eller tekniska stödverksamheter.

Det kan dock finnas skäl för att gallra även sådana handlingar som har sitt ursprung i myndighetens kärnverksamhet. Som exempel kan nämnas handlingar som tillkommit i en verksamhet där myndigheten inte i någon större utsträckning har haft möjlighet att påverka innehållet i enskilda beslut. Så kan vara fallet när beslutsfattandet detaljstyrs genom lagstiftning eller myndighetsföreskrifter.

- Ger handlingarna väsentlig information om myndighetens omvärld? Handlingarna kan vara av intresse både om de är generella och om de ger uppgifter om enskilda individer, händelser och företeelser. När det gäller handlingarnas vikt som omvärldsinformation har det ingen betydelse om verksamheten har rutinmässig karaktär eller inte. Uppgifter från en rutinmässigt bedriven verksamhet kan ibland ha ett särskilt stort värde genom hög täckningsgrad, kontrollerbarhet och representativitet.
- Hur unika är handlingarna? Finns motsvarande handlingar/uppgifter på annat håll? Uniciteten kan avse uppgifterna som sådana, hur de använts eller den information de kan ge i kombination med andra handlingar.
- Finns det en kontinuitet bakåt i tiden? Om man följer en företeelse under lång tid, så har handlingarna ofta ett särskilt värde. Om man dessutom har haft samma principer för datainsamling, samma population, ungefär samma informationsinnehåll och om man har använt samma begrepp, så ökar möjligheterna till forskning i materialet betydligt. Uppgifter i handlingar från en undersökning kan då lättare jämföras med uppgifter från en annan.
- Vilken räckvidd har informationen i handlingarna eller konsekvenserna av de fattade besluten? Glöm inte att beslut eller datamängder som berör många människor eller stora områden vanligen är av högre dignitet än register och beslut av mindre räckvidd. Populationens storlek kan vara avgörande om man skall kunna få fram några statistiskt signifikanta samband ur ett material.
- Utgör informationen obearbetade primärdata eller sammanställningar av sådana på en högre aggregationsnivå (grad av sammanställning)? Ju lägre aggregationsnivå, desto större är möjligheterna för forskningen

att använda insamlade uppgifter i andra syften än de ursprungliga användarnas. Detta gör att man ibland väljer att bevara t ex register eller enkäter vars enda ursprungliga syfte varit att få fram sammanställningar av ett visst slag.

#### ***2.2.4 Handlingarnas informationskvalitet***

En annan grund för värdering av handlingarna är informationens kvalitet. Kvaliteten kan vara avgörande för om handlingarna kan återanvändas med gott resultat. Finns det sådana brister i informationskvalitet att informationen inte kan återanvändas för att lösa vissa problem, fatta beslut eller liknande bör detta noteras i gallringsutredningen. Brister i informationskvalitet som inte går att åtgärda kan vara ett argument för gallring.

#### ***2.2.5 Handlingarnas betydelse för förståelsen av eller sökandet efter andra handlingar***

Ibland är det nödvändigt att bevara dokumentation som kan förefalla tämligen ointressant, men som behövs för att man skall kunna förstå eller söka andra handlingar i arkivet, t ex föredragningslistor och vissa hjälpregister. Exempel på handlingar som är nödvändiga för förståelse och återanvändning av andra handlingar/uppgifter är den dokumentationen som upprättas under utveckling och förvaltning av myndigheternas ADB-system.

#### ***2.2.6 Gallring vid överföring till annat medium***

I vissa fall är det rationellt att överföra handlingar som inkommit till eller upprättats hos myndigheten till ett annat medium än det ursprungliga. Exempelvis digitaliserar man ofta handlingar som flera handläggare eller myndigheter behöver åtkomst till. När man bildar elektroniska akter kan det bli nödvändigt att digitalisera åtminstone en del av handlingarna, i allmänhet de som inkommit till myndigheten. Överföring till annat medium kan även vara förmånligt när det gäller myndighetens lagringskostnader.

Vid all överföring till nya databärare måste myndigheten emellertid överväga om överföringen medför förluster avseende information, sökmöjligheter, sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa autenticiteten. Om så är fallet kan de ursprungliga handlingarna inte förstöras utan stöd av gallringsföreskrifter.

# 3

## FÖRSLAG FRÅN MYNDIGHETEN

När en utredning efter ovanstående riktlinjer har gjorts kan det vara lämpligt att göra en sammanställning över de handlingar som myndigheten anser skall gallras respektive bevaras. Man bör då skilja mellan handlingar som föreslås

- *bevaras* i sin helhet,
- *bevaras i urval* (t ex datum eller områden) medan resten av handlingarna *gallras*,
- *gallras efter överföring* av innehållet till nya databärare (Observera att gallringsföreskrifter endast krävs om överföringen medfört informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter, förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet), eller
- *gallras* i sin helhet.

När det gäller handlingar som kan gallras bör man skilja mellan handlingar som är gallringsbara i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6. ändr. RA-FS 1997:6) och sådana handlingar som kräver att Riksarkivet fattar beslut om myndighetsspecifika gallringsföreskrifter.

Sammanställningen kan sedan utgöra en utgångspunkt vid utarbetandet av en framställning om föreskrifter och/eller särskilt beslut om gallring till Riksarkivet/arkivmyndigheten. En sådan framställning bör innehålla

1. en *beskrivning* av de handlingar som föreslås till gallring. Av beskrivningen bör framgå handlingarnas formella benämning, normala innehåll och detta innehålls vanliga struktur, samt uppgifter om vilka databärare som normalt används. Det kan vara lämpligt att bifoga kopior/utskrifter av ett representativt urval av handlingar.
2. uppgift om handlingarnas *omfattning*. Här anges i fråga om pappershandlingar antal hyllmeter, i fråga om mikrofilm och ADB-upptagningar kan uppgifter om omfattningen inkludera antal filmrullar, megabytes eller motsvarande.
3. redogörelse för handlingarnas *användning och betydelse*. Med fördel kan denna ofta medtas i beskrivningen (se ovan). Vad som framför allt är viktigt är att man klargör sambandet mellan handlingarna och myndighetens verksamhetsgrenar/funktioner respektive myndighetens organisation, gärna illustrerat med ett grafiskt flödesschema.

Är det fråga om handlingar hörande till vissa ärendegrupper bör redogörelsen omfatta en beskrivning av hur handläggningsrutinerna ser ut och hos vilken organisatorisk enhet ärendena handläggs, varifrån informationen inhämtas, vem som beslutar, vilka som tar del av de handlingar som tillkommer och varför, om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter osv. I anslutning till redogörelsen anges vilken betydelse handlingarna har och hur länge myndigheten anser att de bör bevaras. Om det finns lagstiftning som styr bevarandet bör detta anges.

4. förslag till *gallringsfrist/gallringstidpunkt* som t ex kan uttryckas på följande sätt:

- fem år efter beslut i ärendet,
- två år efter slutbetalning,
- efter kontroll av de mikrofilmade/scannade handlingarna,
- vid inaktualitet, eller
- vid utgången av år 2002.

Om myndigheten föreslår att handlingar skall gallras under vissa förutsättningar skall detta anges, t ex på följande sätt: X-handlingar kan gallras med undantag för

- ansökningar som föranlett särskilt yttrande,
- handlingar som upprättats 1980, 1990 och 2000,
- akter rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje månad, eller
- handlingar hos länsstyrelserna i Östergötlands, Gotlands, Västra Götalands och Västernorrlands län (intensivdataområden).

5. *motivering* till gallringsförslaget inklusive gallringsfrist/gallringstidpunkt. Myndigheten bör redovisa hur arkivlagens bevarandemål kan tillgodoses efter föreslagen gallring. Det kan vara lämpligt att i detta sammanhang redovisa de besparingar och eventuella kostnader som gallringen kan medföra.

6. myndighetens *gallringsutredning*. Allt utredningsmaterial som tagits fram hos myndigheten och som kan vara av betydelse för Riksarkivets beslut bör bifogas framställningen.

# 4

## RIKSARKIVETS BEREDNING OCH BESLUT

Vanligtvis inleds beredningen med en genomgång av de regler som styr myndighetens verksamhet. Efter en första genomläsning av myndighetens gallringsframställning tar arkivmyndigheten i allmänhet kontakt med myndigheten, i vissa fall för kompletterande uppgifter.

Under ärendets gång prövas myndighetens gallringsförslag mot olika kriterier för bevarande. Ofta görs en jämförelse med gallringsbeslut för likartade handlingar. Vid behov kan det resultera i ett remissförfarande. Slutligen görs en uppskattning av de kostnadsmissiga konsekvenserna, i enlighet med 27 § verksförordningen (1995:1322).

Har prövningen inte föranlett några invändningar mot myndighetens förslag, fattar Riksarkivet beslut om gallringsföreskrifter. Föreskrifterna kungörs i serien Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering (RA-MS). Om föreskrifterna avser Försvarsmakten publiceras de även i TFG (saknummer 09 884). De myndighetsspecifika föreskrifterna avser en enda myndighet eller en avgränsad grupp av myndigheter. Gallringsföreskrifter som riktar sig till en stor del av de statliga myndigheterna kungörs istället i Riksarkivets författningssamling (RA-FS).



# 5

## VERKSTÄLLANDE HOS MYNDIGHETEN

Myndighetens arkiv skall redan från början ha getts en struktur som befrämjar såväl tillgänglighet som gallring. Utan planering kan myndigheten tvingas till tidsödande omsorteringar och plockgallring.

De handlingar som skall gallras skall kunna sökas och identifieras fram till dess att de skall gallras. Gallringsbara pappershandlingar behöver dock inte sammanföras till volymer/arkivboxar, men de förvaringsmedel som nyttjas (t ex lådor, buntar) skall märkas med uppgifter om myndighet, organisatorisk enhet (motsv), innehåll och tidpunkt för gallring.

Som tidigare nämnts skall myndigheten verkställa gallring *utan dröjsmål* när gallringsfristen har löpt ut eller gallringstidpunkten har uppnåtts. Förstöringen skall ske *under kontroll*. När det gäller offentliga handlingar är det oftast tillräckligt att avtala med en firma för pappersåtervinning, servicebyrå eller liknande om förstöring för att kontrollen skall anses vara tillfredställande. I fråga om handlingar med sekretesskyddade uppgifter är det dock viktigt att någon från myndigheten personligen ser till att handlingarna förstörs genom radering, tuggning, förmalning, bränning eller motsvarande. Alternativt kan man skriftligen avtala med en militär myndighet, polismyndighet eller motsvarande, vilka normalt har bra rutiner för gallring av handlingar med sekretesskyddade uppgifter.

## BILAGA 1

### FRAMSTÄLLAN OM GALLRINGSFÖRESKRIFTER

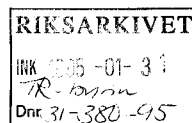
1(3)



Handläggare, direktvalsnr

Datum Dnr  
1995-01-27 85-146/95

Riksarkivet



#### Hemställan om gallringsbeslut

Statens fastighetsverk hemställer att Riksarkivet beslutar som följer:

1. Statens fastighetsverk får **utgallra** sina **installationsritningar** med undantag för installationsritningar avseende statliga byggnadsminnen (SBM). Statens fastighetsverk får besluta om ytterligare undantag från gallringen. Gallringsfrist: vid inaktualitet.
2. Statens fastighetsverk får **utgallra anbuds- och kontraktshandlingar**, med undantag för anbuds- och kontraktshandlingar rörande statliga byggnadsminnen, **10 år efter garantitidens början**. Statens fastighetsverk får besluta om ytterligare undantag från gallringen.
3. Statens fastighetsverk får **utgallra inredningsförslag och inredningsritningar rörande utrikes verksamhet** med undantag för inredningshandlingar rörande ambassadernas och chefsbostädernas representativa delar, kanslidelar med högt inredningsarkitektoniskt värde samt kulturhistoriskt värdefulla inredningar i övrigt. Gallringsfrist: vid inaktualitet.
4. Statens fastighetsverk får **efter mikrofilmning, enligt rutin i "Handbok i administration av tekniska dokument", utgallra förslag till de mikrofilmade handlingarna** med undantag för handlingar avseende statliga byggnadsminnen. Statens fastighetsverk får besluta om ytterligare undantag från gallringen.
5. Statens fastighetsverk får **utgallra de ritningar som genom revideringsarbetet blir upprättad allmän handling mellan mikrofilmningstillfällena**. Statens fastighetsverk får besluta om ytterligare undantag från gallringen.
6. Statens fastighetsverk får **utgallra handlingar rörande in- och uthyrningsverksamhet (inrikes) efter nedan angivna gallringsfrister** med undantag för handlingar avseende statliga byggnadsminnen. Statens fastighetsverk får besluta om ytterligare undantag från gallringen.

a)	Handlingar i in- och uthyrningsärenden såsom korrespondens, kontrakt och avtal, ritningar mm. Inklusive handlingar rörande tillfälliga upplåtelse.	10 år efter det att kontraktet eller avtalet upphört
b)	Handlingar i allmänna in- och uthyrningsärenden.	10 år
c)	Handlingar rörande mindre ombyggnader av in- och uthyrda objekt, inklusive slutbesiktning- och garantibesiktningsslutanden.	10 år efter garantitidens utgång

7. Statens fastighetsverk får utgälla handlingar rörande allmänt fastighetsunderhåll (utrikes verksamhet) efter nedan angivna gallringsfrister med undantag för handlingar avseende statliga byggnadsminnen. Statens fastighetsverk får besluta om ytterligare undantag från gallringen.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| a) | Handlingar rörande allmänt fastighetsunderhåll som samlats fastighetsvis. | 15 år  |
| b) | Kontrakt och avtal rörande fastighetsunderhåll.                           | 10 år efter det att kontraktet eller avtalet upplösts. |

### **Bakgrund**

#### **Installationsritningar**

Installationsritningar ingår i de tekniska relationsritningarna och omfattar VVS och kylsystem, elanläggningar, transportanläggningar, styr- och övervakningssystem.

Installationsritningarna blir endast undantagsvis uppdaterade genom revidering. Ändrings-/ombyggnadsintensiteten på installationsritningarna är så hög att ritningsexpeditionen i allmänhet inte får något underlag för arbetet med revidering, ofta inte ens information om alla förändringar görs av installationerna. Driftpersonalen gör istället själva de nödvändigaste noteringarna på sitt eget ritningsmaterial, d v s på kopior av VVS- och EI-ritningarna. Konsekvensen härav är att installationsritningarna mycket snabbt blir inaktuella i den egna verksamheten.

Ur forskningssynpunkt kan framhållas att allmänna frågor om installationer inte fordrar tillgång till stora mängder installationsritningar för att besvaras. Tillräcklig information torde finnas tillgänglig i facklitteratur, byggnormer, typlösningar/ritningar etc, som bevaras i sina sammanhang och former.

#### **Anbuds- och kontraktshandlingar för byggprojekt**

Anbuds- och kontraktshandlingar utgörs av första omgången godkända bygghandlingar. De är kompletterade med anbudsformulär, anvisningar och, efter entreprenadupphandlingens avslutande, med ingånget kontrakt. I regel är anbuds- och kontraktshandlingar framställda på icke beständigt skrivmaterial.

Efter en godkänd slutbesiktning av en byggnad förlorar handlingarna intresset för Statens fastighetsverk. Av juridiska skäl skall de dock förvaras i 10 år - räknat från garantitidens början.

Förutom den första omgången av bygghandlingar, d v s anbuds- och kontraktshandlingar, ingår i tekniska relationshandlingar i dokumentation av de statliga byggnaderna. Dessa handlingar utgör den centrala dokumentationen av byggprojekt - och det är de handlingarna som bevaras för framtiden.

#### **Inredningsförslag och inredningsritningar rörande utrikes verksamhet**

På uppdrag av Utrikesdepartementet och utlandsmyndigheterna projekterar och utför inredningsgruppen vid Statens fastighetsverks Utrikesavdelning inredningar i de lokaler utomlands som disponeras av UD och utlandsmyndigheterna.

## BILAGA 1

3(3)

Inredningsförslagen och inredningsritningarna blir i princip inaktuella när inredningen i fråga ersätts eller objektet (huset, lägenheten e t c) utgår, vilket för statsägda objekt innebär att det säljs, rivs eller brinner ner samt för inhyrningen att den upphör.

### **Förlagor till de mikrofilmade handlingarna**

Statens fastighetsverk har övertagit den handbok för administration av tekniska dokument (TA-handboken) som gällde inom Byggnadstyrelsen. Följaktligen gäller att mikrofilmning skall ske av alla handlingar vid nybyggnad, ombyggnad och köp. Vid revidering bedöms om mikrofilmning skall ske av mellanliggande stadier för att man ska kunna följa husets utveckling. Före och efter överlappande revidering skall mikrofilmning alltid ske.

Relationsritningar behålls i full skala för att kunna revideras. Även skrivna handlingar som skall revideras behålls i pappersform. Värdeokument skall behållas i ursprungsform.

### **Handlingar rörande in- och uthyrningsverksamhet (inrikes)**

Allmän rutinartad hantering: Korrespondens, kontrakt och avtal, ritningar mm.

### **Handlingar rörande allmänt fastighetsunderhåll (inrikes)**

Allmän rutinartad hantering. Inklusivt kontrakt och avtal rörande fastighetsunderhåll.

Med vänlig hälsning

## BILAGA 2

### MYNDIGHETSSPECIFIKT GALLRINGSBESLUT

#### Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

---



RA-MS 1995:31

#### Riksarkivets föreskrifter om gallring hos Statens Fastighetsverk;

beslutade den 29 maj 1995.

Med stöd av 12 § 1 st arkivförordningen (1991:446) beslutar Riksarkivet följande föreskrifter om gallring hos Statens Fastighetsverk (RA dnr 31-380-95).

#### 1 § Tillämpning och omfattning

Beslutet gäller för:

Myndighet/ Arkivbildare:	Statens Fastighetsverk
Handlingsslag:	Handlingar enligt bilaga
Tidsomfattning:	1995-

#### 2 § Gallring

Handlingar som upptas i bilaga till detta beslut skall gallras efter den gallringsfrist som anges i varje särskilt fall. Även sådana handlingar som skall bevaras har av praktiska skäl redovisats.

---

Denna författning träder i kraft den 6 juni 1995.

---

Myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering kungörs i en särskild publikation (RA-MS), i enlighet med bilaga 2 till författningssamlingsförordningen (1976:725, med ändring 1991:1203).

I serien RA-MS kan även Riksarkivets förvaltningsbeslut om gallring och annan arkivhantering medtas.

## BILAGA 2

Bilaga till RA-MS 1995:31	
Serie/handlingar	Gallringsfrist/bevarande
Installationsritningar	Installationsritningar avseende statliga byggnadsminnen (SBM) bevaras, i övrigt gallras vid inaktualitet
Anbuds- och kontraktshandlingar	Anbuds- och kontraktshandlingar rörande SBM bevaras, i övrigt gallras 10 år efter garantitidens början
Inredningsförslag och Inredningsritningar rörande utrikes verksamhet	Inredningshandlingar rörande ambassadernas och chefsbostädernas representativa delar, kanslidelar med högt inredningsarkitektoniskt värde samt kulturhistoriskt värdefulla inredningar i övrigt bevaras, i övrigt gallras vid inaktualitet
Förlagor till mikrofilmade handlingar	Handlingar avseende SBM bevaras, i övrigt gallras efter mikrofilmning (Under förutsättning att de tekniska krav som Riksarkivet uppställt för mikrofilm, RA-FS 1991:4, RA-FS 1992:8 och RA-FS 1992:9 samt KRFS 1982:1, följs.)
Ritningar som genom revideringsarbetet blir upprättad allmän handling mellan mikrofilmningstillfällena	Gallras vid inaktualitet
Handlingar i in- och uthyringsärenden såsom korrespondens, kontrakt och avtal ritningar m.m. Inklusive handlingar rörande tillfälliga upplåtelse	10 år efter det att kontraktet eller avtalet upphört
Handlingar i allmänna in- och uthyringsärenden	10 år
Handlingar rörande mindre ombyggnader av in- och uthyrda objekt, inklusive slutbesiktnings- och garantibesiktningsutlåtanden	10 år efter garantitidens utgång
Handlingar rörande allmänt fastighetsunderhåll som samlats fastighetsvis	15 år
Kontrakt och avtal rörande fastighetsunderhåll	10 år efter det att kontraktet eller avtalet upphört

# RAPPORTER

REDOVISNING AV ADB-UPPTAGNINGAR ..... 1997:1

OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS i myndighets forskningsverksamhet ..... 1997:2