

Rutin för gallring i verksamhetssystem

Beslutat datum:	2026-10-15
Gäller från datum:	2026-10-20
Beslutat av:	Kommundirektör
Ansvarig:	Kommunstyrelseförvaltningen, administrativa avdelningen, kanslienheten
Diarienummer:	KS-2026-00157
Giltighetstid:	Tillsvidare



Styrdokument i Haninge kommun

Program – antas av kommunfullmäktige

Ett program anger den politiska viljeinriktningen inom ett särskilt prioriterat område och fastställer, på strategisk nivå, strategier för hur viljeinriktningen inom området ska förverkligas. Antalet program ska vara begränsat. Program ska ha en giltighetstid.

Policy – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Policyer talar om vad kommunen vill uppnå inom ett specifikt område, men tar inte ställning till utförande eller metoder. Policyer ska ha en giltighetstid.

Strategi – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En strategi anger strategiska åtgärder för den politiska viljeinriktningen. Strategier kan ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategier ska ha en giltighetstid.

Riktlinje – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En riktlinje anger ramar för handlingsutrymmet i en viss fråga och säkerställer korrekthet och kvalitet. Riktlinjer preciserar hur andra styrdokument eller lagstiftning ska uppnås. Riktlinjer behöver inte ha en giltighetstid.

Anvisning/rutin – antas av ansvarig direktör/chef

En anvisning eller rutin verkställer politisk vilja eller lagstiftning genom att konkret ange hur uppgifter ska göras. De besvarar ofta frågor om vad, när, var, hur och av vem. Kommundirektör fattar beslut om anvisningar och rutiner som riktar sig till hela koncernen. Anvisningar och rutiner behöver inte ha en giltighetstid.

Innehåll

Bakgrund och syfte	4
Ansvarsfördelning	4
Process för årlig gallring	6
1. Initiera gallring	6
2. Genomför informationskartläggning	6
3. Skapa underlag inför gallring	7
4. Verkställ gallring	8
5. Säkerställ korrekt genomförd gallring	8
6. Följ upp genomförd gallring	9
Bilagor	9

Bakgrund och syfte

Det är av vikt att kommunen systematiskt hanterar, beslutar om och genomför gallring i sina system i enlighet med lagkrav, arkivbestämmelser, informationshanteringsplaner samt gallringsutredningar.

Gallring är inte definierat i lag men finns definierat i RA-FS 2006:1 (Riksarkivets författningssamling) som ska tillämpas i Haninge kommun. Med gallring menas att permanent förstöra allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring mellan databärare gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Med gallring menas förstöring av uppgifter *utan möjlighet att återskapa dem*. Det räcker alltså inte att dölja informationen eller att flytta den till en annan lagringsyta. Informationen ska raderas helt och hållet från system, cache-filer, papperskorgar och andra lagringsutrymmen.

Notera att gallring görs i systemet innan arkivering sker av de handlingar som ska bevaras. De handlingar som ska bevaras överförs till e-arkiv och tas bort ur systemet.

Denna gallringsrutin syftar till att vägleda dig som ansvarar för planering och verkställande av gallring i system innehållande allmänna handlingar. Vilka dessa system är framgår av informationshanteringsplanerna i kolumnen förvaringsplats.

Ansvarsfördelning

Arkivredogörare:

Enligt Haninge kommuns arkivföreskrifter är det arkivredogörarens uppgift att verkställa gallring. Verkställandet genomförs tillsammans med systemförvaltare/systemspecialist och innebär följande:

- En gång per år kontrollera och sammanställa vilken information som ska gallras i de system som nämnden använder. Vilka dessa system är framgår av informationshanteringsplanen.
- Arkivredogöraren ansvarar för att ta fram årligt gallringsunderlag (vilken information som ska gallras) per system och informera/delge

systemförvaltaren/systemspecialisten som utför den tekniska gallringen.

- Överse att gallringen har slutförts genom mottagande och diarieföring av gallringsbeviset.

Systemförvaltare/specialist:

- Se till att förutsättningar för gallring i systemet finns och att gallring kan ske enkelt och effektivt. I vissa fall kan systemförvaltaren/specialisten behöva hjälp av systemleverantören för att säkerställa att gallring kan genomföras. I de fall gallringsmodul saknas eller inte uppfyller verksamhetens krav kommer samarbete med leverantören behövas för att ta fram en sådan så snart som möjligt.
- Genomför teknisk gallring i systemen i enlighet med årligt gallringsunderlag som tas fram av arkivredogöraren.
- Gör stickprov och kontroll efter genomförd gallring för att säkerställa att gallringen verkställts korrekt.
- Dokumentera i gallringsbeviset när och hur gallring har skett. Gallringsbeviset diarieförs.
- Rapportera avvikelser till arkivredogörare efter ej genomförd gallring.

Arkivansvarig:

- Har huvudansvaret för att se till att resurser och tid finns för arkivredogöraren att utföra de uppgifter som ingår i förberedelserna och överseendet av gallringen.
- Utse arkivredogörare som ska förbereda och tillsammans med systemförvaltare/systemspecialist verkställa gallringen.

Haningearkivet:

- Ta fram gallringsbeslut gällande kommungemensam information samt uppdatera den kommungemensamma informationshanteringsplanen.
- Ge råd och stöd gällande gallringsfrågor.
- Utöva tillsyn över att verksamheten verkställer gallringen.

Process för årlig gallring

1. Initiera gallring

Ansvarig roll: Arkivredogörare

Ansvarig arkivredogörare initierar utifrån arkivets årshjul gallring av myndighetens (nämndens) handlingar. Det sker genom att kontakta ansvarig systemförvaltare för det eller de system där information som ska gallras finns.

2. Genomför informationskartläggning

Detta steg genomförs vid behov, men alltid i de fall det ännu inte finns en kvalitetssäkrad, upparbetad rutin för gallring.

Ansvarig roll: Systemförvaltare/specialist

Innan gallring kan påbörjas behöver systemförvaltaren/specialisten göra en informationskartläggning av systemet. Det är nödvändigt att veta var i systemet det finns allmänna handlingar för att kunna börja gallra. Vidare behöver systemförvaltaren/specialisten ta fram information om systemets tekniska uppbyggnad och gallringsfunktion. Om en informationskartläggning finns sedan tidigare behöver det säkerställas att den är uppdaterad.

Steg 1 Inventering av handlingar och förvaringsplatser i systemet

- Ta reda på var i systemet det finns allmänna handlingar:
- Vilka moduler finns? Observera att vissa moduler kan vara dolda, nedsläckta, eller endast synliga för vissa handläggare.
 - Ta reda på om det finns handlingar i digitala papperskorgar, cachefiler, säkerhetskopior (backuper) etc.
 - Observera att i vissa system gallras loggar automatiskt, du behöver ta reda på om det gäller för det system du ska kartlägga.

Steg 2 Tekniska förutsättningar

- Ta reda på om en gallringsmodul finns och om den uppfyller verksamhetens krav på gallring (enligt systemkrav, gallringsfrister och årshjul):
- Säkerställ att modulen verkligen raderar handlingarna utan möjlighet att återskapa dem. Det räcker inte med att de döljs eller flyttas.
 - Säkerställ att inställningarna i gallringsmodulen kan anpassas efter handlingstyp enligt klassificeringsstruktur. *Observera att en handlingstyp*

kan ha olika gallringsfrister beroende av process. Om detta inte är möjligt utred om handlingarna kan gallras på annat sätt.

- Ta reda på om automatiserad gallring i systemet finns eller om den behöver göras manuellt.
- Ta reda på om gallring kan schemaläggas.

3. Skapa underlag inför gallring

Ansvarig roll: Arkivredogörare

Steg 1 Säkerställ informationskartläggning

Detta görs i steg 1 i det fall en informationskartläggning är genomförd. Annars är detta steg 2, efter att årligt gallringsunderlag tagits fram.

- Säkerställ att en informationskartläggning av systemet och dess information är gjord eller behöver uppdateras av systemförvaltaren/specialisten.

Steg 2 Ta fram årligt gallringsunderlag

När arkivredogöraren fått information från systemförvaltaren/specialisten var i systemet det finns handlingar och om tekniska förutsättningar finns för gallring kan arkivredogöraren gå vidare med att ta fram årligt gallringsunderlag enligt följande:

- Kontrollera vilka handlingstyper i systemet det är som ska gallras genom att använda informationshanteringsplanen samt separata gallringsutredningar (lista med aktuella gallringsutredningar på intranätet). Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplanen eller om gallringsutredning saknas behöver detta tas fram, se särskild rutin.
- Fyll i mallen *Underlag för årlig gallring av allmänna handlingar i digitalt system* för det system som gallringen gäller och överlämna till systemspecialist/förvaltare som ska utföra den tekniska gallringen.
- Kontrollera om det befintliga gallringsbeslutet behöver uppdateras.
Detta behöver göras i de fall:
 - de lagar och föreskrifter som styr hanteringen av denna specifika informationstyp har reviderats efter att gallringsbeslutet fattades.
 - verksamhetens behov har ändrats.

Om hjälp/stöd behövs, kontakta Haningearkivet.

- Observera om några av handlingar som ska gallras är sekretessbelagda. Det är då viktigt att handlingarna som innehåller sekretess hanteras extra noga vid gallringen så att endast behöriga personer får se informationen som ska

gallras. Lika viktigt är det att vara extra uppmärksam på att handlingen inte ligger kvar i någon papperskorg, register eller systemets egen gallringsrapport/protokoll. Handlingen ska inte heller flyttas någon annanstans.

→ Säkerställ att gallringsfrist har passerat.

4. Verkställ gallring

Verkställandet gör arkivredogörare och systemspecialisten/förvaltaren med fördel tillsammans, se överlappande steg nedan.

Ansvarig roll: Arkivredogörare

Obs! Arkivredogöraren behöver även gallra de eventuella fysiska handlingarna.

- Överlämna årets gallringsunderlag till systemförvaltare/specialist som ska utföra gallringen.
- Kvalitetssäkra att systemförvaltaren markerat rätt handlingar för gallring i systemet (se punkt nedan). Säkerställ särskild hantering av sekretessbelagda handlingar

Ansvarig roll: Systemförvaltare/specialist:

- Markera handlingar för gallring i systemet i enlighet med årligt gallringsunderlag. Säkerställ särskild hantering av sekretessbelagda handlingar.
- Meddela arkivredogörare så att denne kan granska att rätt handlingar valts ut för gallring i systemet (se punkt ovan). Detta kontrollmoment sker innan informationen raderas permanent.
- Genomför teknisk gallring i systemen, dvs tryck på knappen för radering.

5. Säkerställ korrekt genomförd gallring

Ansvarig roll: Systemförvaltare/specialist

- Gör stickprov före och kontroll efter genomförd gallring för varje handlingstyp. Detta för att säkerställa att informationen raderats ur systemet.

- Dokumentera i gallringsbeviset när och hur gallring har skett. Gallringsbeviset bifogas denna rutin och lämnas efter dokumentation till arkivredogörare för diarieföring.
- Rapportera avvikelser till arkivredogörare efter ej genomförd gallring.

Ansvarig roll: Arkivredogörare

- Överse att gallringen har slutförts genom mottagandet av gallringsbevis som fyllts i av systemförvaltaren/specialisten. Arkivredogöraren ansvarar också för att gallringsbevis och gallringsunderlag diarieförs.

6. Följ upp genomförd gallring

Ansvarig roll: Haningearkivet

- Haningearkivet gör en stickkontroll av slumpmässigt utvalda system för att granska att gallringen gått rätt till. Till skillnad från kontrollen i punkt 5 granskas hela kedjan av aktiviteter, från upprättandet av gallringsbeviset och att detta innehåller korrekt information till destrueringen av handlingar.

Bilagor

- Underlag för årlig gallring av allmänna handlingar i digitalt system
- Checklista för arkivredogörare vid gallring i system
- Checklista för systemförvaltare/specialist vid gallring i system
- Mall för gallringsbevis