

Anvisningar för gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter

Dnr:	L 2026/9
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2026-01-19
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Alexander Kurtz



Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva hur här definierade handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter ska hanteras vid Högskolan i Halmstad. Riksarkivet har i egenskap av statlig arkivmyndighet rätt att föreskriva hur andra statliga myndigheter ska hantera sina allmänna handlingar. I vissa föreskrifter finns det krav på att den enskilda myndigheten ska dokumentera hur föreskriften ska tillämpas på myndighetens allmänna handlingar.

Vidare syftar detta dokument till att Högskolan i Halmstad ska ha ett styrdokument som är samlat, uppdaterat och tydligt. Styrdokumentet ska omfatta relevanta handlingstyper utifrån Högskolans verksamhet och följa gällande författningar. Dokumentet riktar sig till alla som hanterar allmänna handlingar vid Högskolan i Halmstad.

Bakgrund

Till grund för detta beslut ligger Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, - stöd- och kärnverksamheter (RA-FS 2021:6). Dessa föreskrifter trädde i kraft den 1 januari 2022 och upphävde därmed Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6 omtryckta RA-FS 1997:6 och ändrade RA-FS 2012:2) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Definitioner

Allmän handling: En handling som förvaras hos, inkommit till eller upprättats av en svensk myndighet. En allmän handling är oberoende av medium – pappershandling, datafil, ljudupptagningar, inspelningar med flera och är offentlig om den inte skyddas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Arbetsmaterial: Begreppet arbetsmaterial avser handlingar som inte blivit allmänna. Det kan exempelvis vara minnesanteckningar, utkast, internt beslutsunderlag och sammanställningar som ligger till grund för presentationsmaterial. Arbetsmaterial räknas inte som allmänna handlingar, såvida de inte har diarieförts eller tagits om hand för arkivering.

Gallring: Att förstöra allmänna handlingar eller vidta åtgärder med handlingarna som medför:

- Förlust av betydelsebärande data
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Handling: Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Rensning: Innebär att vi som myndighet gör oss av med information som inte är en allmän handling och som därför inte heller behöver ha ett gallringsbeslut. Så är fallet t.ex. när en ärendeakt går igenom innan avslut och arkivering. Som regel både rensar och gallrar handläggaren då samtidigt.

Handlingar innehållande personuppgifter

Allmänna handlingar eller uppgift i allmänna handlingar av ringa betydelse som innehåller personuppgifter ska alltid gallras så fort det är möjligt enligt den gallringsfrist som anges i detta dokument.

Förutsättningar för gallring

- Gallring få endast ske under förutsättning att:
 - Allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts,
 - och att handlingarna bedöms sakna fortsatt värde för rättskipning, förvaltning och forskning.
- Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.
- Gallring får inte ske innan föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts eller om handlingarna fortfarande behövs ur rättslig synpunkt.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar/Exempel
Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition.	Gallras senast 6 månader efter det att handlingen upprättades. En förutsättning för gallring är att ett representativt urval bevaras .	Avser såväl analoga som digitala fotografier, diabilder och negativ.
Kopior och dubletter	Gallras senast 6 månader efter det att handlingen upprättades. Handlingar som innehåller tjänsteanteckning som tillför sakuppgift i ärende får inte gallras. Handlingar med samma form och innehåll men som får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process får inte gallras.	Avser till exempel digitala handlingar som har framställts för överföring, utlämnande, utlåning eller spridning av handlingar.
Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna.	1. Gallras senast 6 månader efter det att handlingen inkom till Högskolan i Halmstad. 2. Korrupt fil gallras när ny korrekt fil inkommit. Gallring under punkt 1 förutsätter att en bedömning gjorts.	

Handlingar	Gallring	Anmärkningar/Exempel
Handlingar i form av enkäter och enkätsvar.	Gallras senast 6 månader efter det att svaren på enkäten skickats till frågeställaren eller att en sammanställning av enkätsvaren gjorts.	Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndigheternas verksamhetsuppdrag.
Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.	Gallras senast 6 månader efter det att frågan är besvarad eller att ärendet som meddelandet handlar om är avslutat. Gallringen förutsätter att handlingen inte tillför ett ärende sakuppgift eller föranleder mer än en ringa åtgärd.	Avser till exempel: • E-post av ringa betydelse • Korrespondens i ett ärende som efter bedömning anses vara av ringa betydelse • Frågor, svar och meddelanden om förändringar av öppettider, telefonnummer och dylikt
Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata.	Gallras efter det att en bedömning gjorts. Bedömning ska ske skyndsamt.	Avser till exempel: • Bilagor utan sitt huvuddokument • Handlingar där erforderliga metadata saknas
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse.	Gallras senast 6 månader efter det att handlingen inkommit till Högskolan i Halmstad. Gallringen förutsätter att tjänsteanteckning som tillför sakuppgift i ett ärende inte påförts handlingen.	Avser till exempel: • Cirkulär, nyhetsbrev, rapporter • Externa meddelanden som endast har till syfte att informera eller orientera • Reklam och broschyrer • Regeringsbeslut som inte berör Högskolan i Halmstad
Handlingar som utgjort underlag för Högskolans planering.	Gallras senast 6 månader efter det att Högskolan i Halmstads sammanställning/redovisning/rapportering har upprättats och fastställts	Avser till exempel: • Underlag för planering, statistik, rapportering, verksamhetsberättelser

Handlingar	Gallring	Anmärkningar/Exempel
	Högskolan i Halmstads underlag till EU-statistik ska undantas från gallring	och verksamhetsredovisning
Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta Högskolans arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	Gallras senast 6 månader efter det att ärendet eller aktiviteten avslutats eller att de upphört att gälla. Gallringen förutsätter att handlingen saknar betydelse för att kunna återsöka handlingar eller för att upprätthålla sambandet inom arkivet.	Avser till exempel: • Adresslistor • Telefonlistor • Information/element i IT-system/register som är av ringa betydelse. • Sammanställning/listor av information som finns i andra källor. • Lista vid sommarsemester och juledighet • Deltagarlistor event
Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta Högskolans arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	Gallras senast 6 månader efter det att de upphört att gälla.	Avser till exempel: • Rutinbeskrivningar som inte beskriver löpande verksamhet, till exempel rutiner vid uttag av sommarsemester eller juledighet.
Uppgifter i e-postloggar över inkommande och utgående e-post.	Gallras senast 6 månader efter det att e-posten inkommit till Högskolan i Halmstad eller expedierats. Gallringen förutsätter att handlingen inte längre behövs för kontroll, för återsökning av handlingar eller behövs som underlag ur rättslig synpunkt.	
Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar.	Gallringstidpunkt för loggar ska anges per system i Högskolans GRC-plattform. Uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras ska undantas från gallring. Gallringen förutsätter att loggarna inte behövs som underlag ur rättslig synpunkt.	Avser till exempel: • Transaktionsloggar • Händelseloggar • Ändringsloggar

Handlingar	Gallring	Anmärkningar/Exempel
Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv- eller räknefel eller genom förbiseende.	Gallras skyndsamt genom rättning/uppdatering.	Avser till exempel: • Gallring av handlingar i felaktigt registrerade ärenden. • Felaktiga uppgifter på Högskolan i Halmstads webbsida • Felaktiga uppgifter om intern eller extern kontakt

Handlingar som är av begränsad betydelse genom att innehållet har förts över till andra databärare, eller genom att handlingarna har ersatts av andra handlingar:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar/Exempel
Handlingar på fysiska media som har överförts och ersatts av andra handlingar.	Gallras efter det att överföringen har kvalitetsgranskats. Kvalitetsgranskning och gallring ska ske senast 6 månader efter överföring. En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav.	Avser inte pappershandlingar som skannas. Avser till exempel handlingar och uppgifter som förs över från magnetiska databärare till annan databärare.
Elektroniska handlingar som har överförts och ersatts av andra elektroniska handlingar.	Gallras efter det att överföringen har kvalitetsgranskats. Kvalitetsgranskning och gallring ska ske senast 6 månader efter överföring. En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten.	Avser till exempel handlingar som konverteras från ex. Word till PDF/A eller handlingar som förts över till annat informationssystem, till en yta för kontroll och validering eller för arkivering.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar/Exempel
	Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav.	
Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning.	Gallras senast 6 månader efter det att handlingen dokumenterats i en tjänsteanteckning.	Avser till exempel: • Röstmeddelanden • Textmeddelanden (SMS) • Bildmeddelanden (MMS) • Chattmeddelanden • Meddelanden på sociala medier
Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift.	Gallras när autentiserad handling har inkommit till Högskolan i Halmstad och kontrollerats. Dock senast 6 månader efter kontroll. En förutsättning för gallring är att handlingen inte tillförts någon tjänsteanteckning som tillför ärendet sakuppgift. Om den först inkomna handlingen har ankoststämplats ska den bevaras till dess att ärendet är avslutat. Om ärendet rör myndighetsutövning mot enskild ska den första inkomna handlingen inte gallras förrän överklagandetiden har gått ut.	