



YTSKYDDSS
MYNDIGHETEN

STYRDOKUMENT

Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig betydelse

Beslut om gallring av tillfälliga handlingar

Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig betydelse. Beslut om gallring av tillfälliga handlingar

Styrdokument

Diarienummer: YSM 2021/0233

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad 2021-04-20 av generaldirektören Göran Lindqvist

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Beslutet anger vilka handlingar av tillfällig betydelse som får gallras, efter vilken tid och på vilket sätt.

1.1 Rättslig grund

Beslutet grundas på gällande arkivlag och de föreskrifter som har meddelats med stöd av den. Allmänna handlingar får gallras endast med stöd av ett gallringsbeslut.

1.2 Omfattning

Beslutet gäller handlingar som myndigheten upprättar eller tar emot i sin verksamhet och som saknar bevarandevärde. Beslutet gäller inte handlingar som enligt något annat beslut ska bevaras.

2 Kategorier och gallringsfrister

Gallringsfristen räknas från det år då handlingen upprättades eller kom in till myndigheten, om inte annat anges.

Tabell 1. Handlingar av tillfällig betydelse och gallringsfrister

Kategori	Exempel	Gallringsfrist
Kopior av utskick	Kopior av brev och e-post som inte innehåller beslut	1 år
Bokningar och besöksplanering	Bokningar av mötesrum, resor och besök	1 år
Frågor från allmänheten	Frågor som har besvarats via e-post utan ärendeanknytning	2 år
Utkast och arbetsmaterial	Utkast till texter, beräkningar och anteckningar som inte har legat till grund för beslut	2 år
Remisser utan svar	Remisser som inte har föranlett något remissvar	3 år
Dubbletter	Kopior av handlingar där originalet finns i diariet	Så snart de inte längre behövs
Överblivet tryckt material	Överblivna exemplar av broschyrer och blanketter	Så snart de inte längre behövs

2.1 Undantag

Följande handlingar får inte gallras enligt detta beslut:

- Beslut, protokoll och andra handlingar som dokumenterar myndighetens ställningstaganden.
- Handlingar i ärenden som inte har avslutats.
- Handlingar som omfattas av en pågående tillsyn eller ett pågående överklagande.

3 Gallringens genomförande

Gallring görs av registratorn eller av den handläggare som ansvarar för handlingen. Gallringen dokumenteras i en gallringslista som sparas i diariet. Gallring sker i följande ordning:

1. Handläggaren identifierar handlingar som omfattas av beslutet.
2. Handläggaren kontrollerar att handlingen inte omfattas av undantagen i avsnitt 2.1.
3. Registratorn godkänner gallringen.
4. Gallringen dokumenteras i diariet med datum och antal handlingar.

4 Ansvar och revidering

Registratorn ansvarar för att beslutet följs. Beslutet ses över vid organisationsförändringar och minst vart femte år.

Göran Lindqvist

Generaldirektör