|  |  |
| --- | --- |
| Datum [Datum]  Diarienummer [Diarienummer] |  |

# **Framställan om bevarande och gallring för samtliga myndigheter**

Inom [Välj organisation]

### Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

|  |
| --- |
| Myndigheternas fullständiga namn  [Ange samtliga myndigheter som omfattas av denna framställan.] |

### Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

|  |
| --- |
| Beskrivning av bakgrunden och uppdraget  [Ge en översiktlig beskrivning av bakgrunden till varför framställan har upprättats. |
| Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga  [Ange namn, titel/roll och myndighet på personerna i styrgruppen eller som haft ansvaret att besluta om uppdraget och arbetsgruppen.] |
| Arbetsgruppens sammansättning  [Ange namn, titel/roll och myndighet på personerna i arbetsgruppen.] |

### Framställans omfattning

|  |
| --- |
| Handlingar/information som framställan gäller för  [Ange vilka handlingar/information framställan gäller för. ] |
| Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?  Nej  Ja, ange: [Ange vilket beslut vars bevarande- eller gallringsfrist som den här framställan avser att ändra. |
| Retroaktivitet  [Ange om föreslagna gallringsfrister ska omfattas av retroaktivitet. Exempel: ”Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2016-01-01”.] |

### Bilagor

|  |
| --- |
| [Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring  Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper  Vid behov kan ytterligare dokument biläggas och noteras då i detta fält.] |

### Framställan är upprättad av

|  |  |
| --- | --- |
| Namn, titel/roll  [Skriv text här] | |
| E-post  [Skriv text här] | Telefon  [Skriv text här] |

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

[arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

|  |  |
| --- | --- |
| Datum [Datum]  Diarienummer [Diarienummer] |  |

# Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

|  |
| --- |
|  |
| Namn på indelningsgrupp  [Ange ett sammanfattande namn för flera olika handlingar som har samma funktion och hantering utifrån samma regler och föreskrifter. Exempel: ” Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär”.  I undantagsfall kan du även ange en enskild handlingstyp här.] |
| Bevarande eller gallringsfrist  [Ange om handlingarna ska bevaras eller gallras. I de fall du föreslår gallring ska gallringsfristen vara konkretiserad. Exempel: ”Gallras 2 år efter upprättande”.  Föreslår du bevarande skriver du ”Bevaras”.] |
| Beskrivning  [Beskriv kort och tydligt handlingarna/informationen och ange om det är analoga och/eller digitala handlingar. Samt hur informationen har värderats, det vill säga vilket värde informationen har på kort eller lång sikt utifrån: - Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar - Juridiska behov (myndighetens egna behov och rättskipningens behov) - Forskningens behov Beskrivningen ska göra det möjligt att förstå det sammanhang där handlingarna/ informationen tillkommit i relation till lagstiftning, myndighetens uppdrag och verksamhet.] |
| Motivering  [Motivera förslaget till gallringsfrist på ett tydligt sätt utifrån den informationsvärdering som har gjorts. Om gallringen är motiverad utifrån/reglerad i lag så anges här med stöd av vilken lag.  För de handlingar som ska bevaras behövs inte en detaljerad motivering, utan det räcker att kortfattat ange varför de ska bevaras. Om bevarande är motiverat utifrån/reglerad i lag så anges här med stöd av vilken lag.] |
| Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i  [Beskriv verksamhetsområdet och processerna som handlingarna tillkommit i. Exempel: ”Handlingar rörande Exempelverksamheten kan tillkomma under verksamhetsområde X. Exempelverksamhetsområdet, och då framför allt i processerna  X.X Testa, pröva och försöka X.X Genomföra test] |

|  |
| --- |
|  |
| Namn på indelningsgrupp  [Ange ett sammanfattande namn för flera olika handlingar som har samma funktion och hantering utifrån samma regler och föreskrifter. Exempel: ” Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär”.  I undantagsfall kan du även ange en enskild handlingstyp här.] |
| Bevarande eller gallringsfrist  [Ange om handlingarna ska bevaras eller gallras. I de fall du föreslår gallring ska gallringsfristen vara konkretiserad. Exempel: ”Gallras 2 år efter upprättande”.  Föreslår du bevarande skriver du ”Bevaras”.] |
| Beskrivning  [Beskriv kort och tydligt handlingarna/informationen och ange om det är analoga och/eller digitala handlingar. Samt hur informationen har värderats, det vill säga vilket värde informationen har på kort eller lång sikt utifrån: - Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar - Juridiska behov (myndighetens egna behov och rättskipningens behov) - Forskningens behov Beskrivningen ska göra det möjligt att förstå det sammanhang där handlingarna/ informationen tillkommit i relation till lagstiftning, myndighetens uppdrag och verksamhet.] |
| Motivering  [Motivera förslaget till gallringsfrist på ett tydligt sätt utifrån den informationsvärdering som har gjorts. Om gallringen är motiverad utifrån/reglerad i lag så anges här med stöd av vilken lag.  För de handlingar som ska bevaras behövs inte en detaljerad motivering, utan det räcker att kortfattat ange varför de ska bevaras. Om bevarande är motiverat utifrån/reglerad i lag så anges här med stöd av vilken lag.] |
| Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i  [Beskriv verksamhetsområdet och processerna som handlingarna tillkommit i. Exempel: ”Handlingar rörande Exempelverksamheten kan tillkomma under verksamhetsområde X. Exempelverksamhetsområdet, och då framför allt i processerna  X.X Testa, pröva och försöka X.X Genomföra test] |

**Hjälptext**

För att lägga in fler indelningsgrupper markerar och kopierar du avsnittet för en indelningsgrupp och klipper in det efteråt. Radera den här hjälptexten när du är klar.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum [Datum]  Diarienummer [Diarienummer] |  |

# Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

|  |
| --- |
| 1. [Ange sammanfattande namn här.] |
| Bevarande/gallringsfrist  Exempel: Gallras 10 år efter upprättande |
| **Lista på handlingstyper** |
| Exempel: Ansökan |
| Exempel: Beslut |
| Exempel: Yttrande |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. [Ange sammanfattande namn här.] |
| Bevarande/gallringsfrist  Exempel: Gallras 10 år efter upprättande |
| **Lista på handlingstyper** |
| Exempel: Ansökan |
| Exempel: Beslut |
| Exempel: Yttrande |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Hjälptext**

För att lägga in fler indelningsgrupper markerar och kopierar du avsnittet för en indelningsgrupp och klipper in det efteråt. Radera den här hjälptexten när du är klar.