



Gallringsprotokoll för KTH:s skolor				
Handlingstyp	Tid <sup>1</sup>	Antal hm/pärmar/volymer <sup>2</sup>	Grund för gallring <sup>3</sup>	Anmärkning <sup>4</sup>

<b>Datum för gallring</b>	<b>Skola</b>	<b>Institution/avdelning</b>
---------------------------	--------------	------------------------------

<b>Signeras av dokumentsamordnare</b>  _____	<b>Namnförtydligande</b>
--	--------------------------

## Anvisningar

För att dokumentera vilka handlingar som gallras ska ett gallringsprotokoll upprättas. Föreliggande gallringsprotokoll avser endast handlingar som är utskrivna på papper. Gallringsprotokollet ska användas för hela volymer och inte för t.ex. gallring av e-post från e-postsystem (MS Outlook/motsvarande).

Handlingar får endast gallras med stöd av gallringsanvisningar i KTH:s dokumenthanteringsplan.

## Förklaringar

1. Ungefärlig tid kan anges om det är flera volymer.
2. 1 hyllmeter (hm): 1 meter stående arkivboxar eller pärmar på ett eller flera hyllplan. Med volym avses här en arkivbox.
3. Enligt aktuell version av KTH:s dokumenthanteringsplan.
4. Om gallringen omfattar flera olika avdelningar, ska avdelningens namn anges här.

## Exempel på hur du fyller i protokollet

<b>Handlingstyp</b>	<b>Tid</b>	<b>Antal hm/ pärmar/ volymer</b>	<b>Grund för gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökningar T/A tjänst V- 2005- 99992009-9999	2005-2010	5 pärmar	RA-FS 2004:1	