

Ändringar av gallringsanvisningar i dokumenthanteringsplan version 1.5.1

Gallringsanvisningarna i dokumenthanteringsplanen gäller som LiU:s tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter. För varje ny gallringsanvisning finns underlag i form av gallringutredningar (se bilaga 4).

I denna version av dokumenthanteringsplanen har en upplysning om vilken av Riksarkivets föreskrifter som tillämpas lagts till i samtliga gallringsanvisningar. För tillämpningen av RA-MS 2017:39 har även en upplysning om att anvisningen gäller handlingar tillkomna från och med 1 juli 1993 lagts till.

Följande gallringsanvisningar har tillkommit eller reviderats i version 1.5.1:

Delårsrapporter med specifikation

Delårsrapporter med specifikation ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Reseräkningar med bilagor

Reseräkningar med underlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1.

Underlag för konteringsändring

Underlag för konteringsändring ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Ansökningar om semester

Ansökningar om semester ska gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Detta med stöd av RA-FS 2019:1.

Underlag rörande ersättningar och tillägg

Underlag rörande ersättningar för inköp av läkemedel och tillägg som ges för arbete på obekvämtid (kvällsundervisning), uppdrag i samband med högskoleprovet, beredskapsarbete och till doktorander (doktorandpeng) ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2019:1.

Underlag rörande intresseavdrag

Underlag rörande intresseavdrag ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Underlag rörande arvoden

Underlag rörande arvoden ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2019:1.

Underlag rörande skatt och införsel

Underlag rörande skatt och införsel ska gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. Detta med stöd av RA-FS 2019:1.

Uppgifter för skatteredovisning

Uppgifter för skatteredovisning utgör underlag till verifikation som ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1.

Fakturor på papper

Fakturor på papper ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Elektroniska fakturor

Elektroniska fakturor ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Fakturaunderlag

Fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Verifikationer

Verifikationer ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Händelse- och accessloggar

Systemloggar ska bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader om det inte finns särskilda skäl för längre bevarande. Sådana skäl ska dokumenteras.

Loggarna gallas under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Loggar från datorer för personlig användning, inklusive datorer i datorsalar, får gallras omgående under förutsättning att loggarna inte behövs ur rättslig synpunkt. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2).

Pauslistor från tentamen

Pauslistor som inte utgör underlag i disciplinärenden ska gallras 2 år efter skrivningstillfället. Pauslistor som utgör underlag i disciplinärenden ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2).

Rapporter från tentamensvakt

Rapporter från tentamensvakt som inte utgör underlag i disciplinärenden ska gallras två år efter skrivningstillfället. Rapporter som utgör underlag i disciplinärenden ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2).