

Gallringsutredningar till dokumenthanteringsplan version 1.5.1

Delårsrapporter med specifikation

Delårsrapporter upprättades vid LiU till och med 2017. Från och med 2018 upprättas handlingarna inte längre.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation, RA-FS 2018:10 får delårsrapporter med specifikation gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att delårsrapporter med specifikation ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Reseräkningar med bilagor

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2019:1 får reseräkningar gallras 7 år efter att ersättningen betalades ut. För handlingar som tillhör EU-projekt gäller dock särskilda regler. Eftersom dessa handlingar inte skiljs ut från övriga reseräkningar måste gallringsfristen anpassas efter de handlingar som behöver bevaras längst tid. Enligt EU:s ramprogram *Horizon 2020, Multi-Beneficiary Model Grant Agreement*, som LiU:s verksamhet berörs av, ska dokumenten kunna visas upp 5 år efter att den sista utbetalningen har skett. Tiden från reseräkningens upprättande till den sista utbetalningen har skett varierar beroende på projektets längd och hur lång tid det tar att få slutrapporten godkänd. Riksarkivet har i ett PM (dnr RA 230-2011/4207) angett ett exempel på ett tänkt projekt där tiden från projektets start till dess att femårsfristen har gått ut uppgår till 17 år. Gallringsfristen 17 år används av många svenska myndigheter för räkenskaper som rör EU-projekt, vilket gör det lämpligt att den även används vid LiU.

Enligt RA-FS 2019:1 får reseräkningar på papper skannas och sedan gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Enligt *Horizon 2020* accepterar EU de nationella regler som gäller avseende digitalisering av originaldokumentation. Det innebär att Riksarkivets föreskrifter bör kunna tillämpas. Originalhandlingar på papper även från EU-projekt bör alltså kunna gallras efter skanning. Anställda ska sedan mars 2016 skanna sina egna reseräkningar och lägga i HR-systemet Primula. För icke-anställda som inte finns i HR-systemet sker ingen skanning. Dessa handlingar måste skiljas ut och hanteras separat. Innan LiU kan tillämpa gallring efter skanning på reseräkningar behöver det säkerställas att handlingarna bevaras i elektronisk form under 17 år.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att reseräkningar med underlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1.

Underlag för konteringsändring

Underlaget för konteringsändring skrivs under av den som har rätt att fatta beslut om konteringsändringen. Ändringen registreras sedan i HR-systemet. Eftersom beslutet om ändring inte attesteras av beslutsfattaren i HR-systemet motsvarar underlaget en verifikation som enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation, RA-FS 2018:10 får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsårs som handlingen avser.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att underlag för konteringsändring ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Ansökningar om semester

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2019:1 får ledighetsansökningar gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg om tid och orsak till ledigheten framgår av andra handlingar som bevaras. Att ledigheten avser semester och tiden för ledigheten framgår av uppgifter i HR-systemet som kommer att bevaras. Enligt den nu upphävda Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrad genom RA-FS 2012:9) fick ledighetsansökningar som avsåg ledigheter mindre än 6 månader gallras efter 2 år. Denna skrivelse har ändrats i den nya RA-FS 2019:1. Därmed behöver LiU:s tidigare beslut om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter dnr LiU-2019-00090 ändras för att stämma med de nya föreskrifterna.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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 och tillägg såsom ersättningar för inköp av läkemedel och tillägg som ges för arbete på obekväm tid (kvällsundervisning), uppdrag i samband med högskoleprovet, beredskapsarbete och till doktorander (doktorandpeng) motsvarar arvodesuppgifter men gäller för anställda där ersättningen betalas ut via lönen. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2019:1 får arvodesuppgifter och kvitton rörande läkemedelsersättningar gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. Gallringsfristen har ändrats från 10 år som gällde i den nu upphävda Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrad genom RA-FS 2012:9) Därmed ändras LiU:s tidigare beslut om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter dnr LiU-2019-00090 för att stämma med de nya föreskrifterna.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att underlag rörande ersättningar för inköp av läkemedel och tillägg som ges för arbete på obekväm tid (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

Vid LiU kan anställda betala vissa avgifter genom avdrag på lönen. Det kan gälla medlemskap i föreningar, motorvärmare eller privata telefonsamtal. Den anställda ger LiU ett betalningsuppdrag. Underlaget motsvarar en faktura som enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m., RA-FS 2018:10, får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Gallringsfristen ändras till 7 år från 10 år som gällde enligt LiU:s tidigare beslut om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter dnr LiU-2019-00090.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att underlag rörande intresseavdrag ska gallras efter 7 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Underlag rörande arvoden

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2019:1 får arvodesuppgifter gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. Gallringsfristen har ändrats från 10 år som gällde i den nu upphävda Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrad genom RA-FS 2012:9). Därmed ändras LiU:s tidigare beslut om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter dnr LiU-2019-00090 för att stämma med de nya föreskrifterna.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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 innefattar skatteförteckning (CSR-lista), skattsedlar, beslut om jämkning, beslut om utmätning/införsel, SINK-beslut (särskild inkomstskatt för utomlands bosatta), förmånsbeskattning som t.ex. kostförmån och medlemsavgift samt personärenden som t.ex. uppehålls- och arbetstillstånd.

Enligt LiU:s tidigare beslut om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter dnr LiU-2019-00090 tolkades detta som uppgifter för skatteredovisning som enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2006:5 (ändrad genom RA-FS 2012:9) fick gallras efter 10 år. Efter en översyn av detta har en bedömning gjorts att underlagen rörande skatt och införsel motsvarar skatteuppgifter (till exempel jämningsbeslut eller begäran om höjning av skatteavdrag) som enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2019:1 får gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. Underlagen kan alltså gallras efter 2 år. Detta är en ändring av beslutet om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter med dnr LiU-2019-00090.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2019:1 får uppgifter för skatteredovisning (uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter eller uppbördsspecifikationer) gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som uppgifterna avser. Vid LiU motsvarar detta en arbetsgivardeklaration som bifogas som underlag till verifikationer i ekonomisystemet. Därmed bevaras uppgifterna tillsammans med övriga verifikationer i 17 år.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att uppgifter för skatteredovisning utgör underlag till verifikation som ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1.

Fakturor på papper

Vid LiU skapas kundefakturor i ekonomisystemet Raindance och skickas ut i pappersform. LiU tar emot leverantörsfakturor antingen som elektroniska fakturor eller pappersfakturor som skannas och läggs in i ekonomisystemet.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation, RA-FS 2018:10 får fakturor gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. För handlingar som tillhör EU-projekt gäller dock särskilda regler. Eftersom dessa handlingar inte skiljs ut från övrig räkenskapsinformation måste gallringsfristen anpassas efter de handlingar som behöver bevaras längst tid. Enligt EU:s ramprogram *Horizon 2020, Multi-Beneficiary Model Grant Agreement*, som LiU:s verksamhet berörs av, ska dokumenten kunna visas upp 5 år efter att den sista utbetalningen har skett. Tiden från fakturans upprättande till den sista utbetalningen har skett varierar beroende på projektets längd och hur lång tid det tar att få slutrapporten godkänd. Riksarkivet har i ett PM (dnr RA 230-2011/4207) angett ett exempel på ett tänkt projekt där tiden från projektets start till dess att femårsfristen har gått ut uppgår till 17 år. Gallringsfristen 17 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser används av många svenska myndigheter för räkenskaper som rör EU-projekt. Det är lämpligt att även LiU använder den gallringsfristen.

Enligt RA-FS 2018:10 får fakturor på papper som har skannat gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser under förutsättning att de skannade bilderna bevaras, är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Enligt *Horizon 2020* accepterar EU de nationella regler som gäller avseende digitalisering av originaldokumentation. Det innebär att Riksarkivets föreskrifter bör kunna tillämpas. Pappersfakturor även från EU-projekt bör alltså kunna gallras efter 3 år under förutsättning att skannade bilder kan presenteras under den tid som krävs för respektive EU-projekt.

Fakturor har skannats vid LiU sedan 2007 och lagras i de äldre systemen Baltzar, Palette och det nuvarande ekonomisystemet Raindance sedan 2017. Det behöver dock säkerställas att handlingarna bevaras i elektronisk form under 17 år innan LiU kan tillämpa gallring efter skanning på pappersfakturor.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att fakturor på papper ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Elektroniska fakturor

Vid LiU skapas kundfakturor i ekonomisystemet Raindance och skickas ut i pappersform. LiU tar emot leverantörsfakturor antingen som elektroniska fakturor eller pappersfakturor som skannas och läggs in i ekonomisystemet.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation, RA-FS 2018:10 får elektroniska fakturor gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. För handlingar som tillhör EU-projekt gäller dock särskilda regler. Eftersom dessa handlingar inte skiljs ut från övrig räkenskapsinformation måste gallringsfristen anpassas efter de handlingar som behöver bevaras längst tid. Enligt EU:s ramprogram *Horizon 2020, Multi-Beneficiary Model Grant Agreement*, som LiU:s verksamhet berörs av, ska dokumenten kunna visas upp 5 år efter att den sista utbetalningen har skett. Tiden från fakturans upprättande till den sista utbetalningen har skett varierar beroende på projektets längd och hur lång tid det tar att få slutrapporten godkänd. Riksarkivet har i ett PM (dnr RA 230-2011/4207) angett ett exempel på ett tänkt projekt där tiden från projektets start till dess att femårsfristen har gått ut uppgår till 17 år. Gallringsfristen 17 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser används av många svenska myndigheter för räkenskaper som rör EU-projekt. Det är lämpligt att även LiU använder den gallringsfristen.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att elektroniska fakturor ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Fakturaunderlag

Fakturaunderlag är handlingar som arkiveras tillsammans med fakturan för att dokumentera hur och av vem beslutet om betalningen har fattats. Underlag för leverantörsfakturer lagras i ekonomisystemet som bilagor till fakturorna medan underlag för kundfakturer förvaras på annat sätt.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation, RA-FS 2018:10 får fakturer, elektroniska fakturer och verifikationer gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. Detsamma bör gälla för fakturaunderlag. För handlingar som tillhör EU-projekt gäller dock särskilda regler. Eftersom dessa handlingar inte skiljs ut från övrig räkenskapsinformation måste gallringsfristen anpassas efter de handlingar som behöver bevaras längst tid. Enligt EU:s ramprogram *Horizon 2020, Multi-Beneficiary Model Grant Agreement*, som LiU:s verksamhet berörs av, ska dokumenten kunna visas upp 5 år efter att den sista utbetalningen har skett. Tiden från fakturans upprättande till den sista utbetalningen har skett varierar beroende på projektets längd och hur lång tid det tar att få slutrapporten godkänd. Riksarkivet har i ett PM (dnr RA 230-2011/4207) angett ett exempel på ett tänkt projekt där tiden från projektets start till dess att femårsfristen har gått ut uppgår till 17 år. Gallringsfristen 17 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser används av många svenska myndigheter för räkenskaper som rör EU-projekt. Det är lämpligt att även LiU använder den gallringsfristen. Om det kan säkerställas att fakturaunderlaget inte rör EU-projekt kan det gallras efter 7 år.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att fakturaunderlag ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Verifikationer

Verifikationer avser bokföringsordrar, underlag för omföringar och verifikationer som genereras automatiskt av ekonomisystemet. Verifikationer upprättas och lagras sedan 2017 elektroniskt i ekonomisystemet Raindance. Ett undantag är verifikationer som rör bankhändelser som arkiveras i pappersform. Innan 2017 skrevs alla verifikationer ut och arkiverades på papper.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation, RA-FS 2018:10 får verifikationer gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. För handlingar som tillhör EU-projekt gäller dock andra regler. Eftersom dessa handlingar inte skiljs ut från övrig räkenskapsinformation måste gallringsfristen anpassas efter de handlingar som behöver bevaras längst tid. Enligt EU:s ramprogram *Horizon 2020, Multi-Beneficiary Model Grant Agreement*, som LiU:s verksamhet berörs av, ska dokumenten kunna visas upp 5 år efter att den sista utbetalningen har skett. Tiden från verifikationens upprättande till den sista utbetalningen har skett varierar beroende på projektets längd och hur lång tid det tar att få slutrapporten godkänd. Riksarkivet har i ett PM (dnr RA 230-2011/4207) angett ett exempel på ett tänkt projekt där tiden från projektets start till dess att femårsfristen har gått ut uppgår till 17 år. Gallringsfristen 17 år används av många svenska myndigheter för räkenskaper som rör EU-projekt, vilket gör det lämpligt att den även används vid LiU.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att verifikationer ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2018:10.

Händelse- och accessloggar

Händelseloggar avser fel- och åtgärdshantering. Accessloggar avserloggning av åtkomst till informationsresurser, it-system och datorer för personlig användning.

Enligt LiU:s tidigare beslut om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter, dnr LiU-2018-01356 ska systemloggar bevaras i minst 6 månader men inte längre än 18 månader. Denna gallringsfrist sattes utifrån IT-avdelningens rutiner för hantering av loggar. I vissa fall kan verksamheten dock ha behov av att bevara händelse- och accessloggar en längre tid. Dokument- och arkivenheten bedömer därför att systemloggar ska få bevaras under längre tid om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl ska dokumenteras.

Gallring av loggar sker med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) som föreskriver att myndigheter ska gallra handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för deras verksamhet. Gallringen ska ske efter en tidsfrist som myndigheten själv fastställer. I punkt A5 i bilagan till RA-FS 1997:6 anges ”register, liggare och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller upprätta samband inom arkivet” som exempel på gallringsbara handlingar.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

När studenter tar paus under ett tentamenstillfälle får de skriva upp sig på en lista. Syftet med listan är att kunna ringa in vilka personer som har lämnat lokalen om till exempel fuskklappar upphittas på toaletten. Om det finns misstanke om försök att vilseleda vid examination kan sådana pauslistor användas som bevis i disciplinärenden.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) 2-3 §§ föreskriver att myndigheter ska gallra handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för deras verksamhet. Gallringen ska ske efter en tidsfrist som myndigheten själv fastställer. Dokument- och arkivenheten bedömer att pauslistorna är av tillfällig betydelse och kan behövas så länge det finns möjlighet att ett disciplinärende uppstår. Enligt arbetsordningen för Disciplinärenden vid Linköpings universitet, dnr LiU-2019-02600, får disciplinära åtgärder inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts. Disciplinärenden kan alltså uppstå inom två år från skrivningstillfället. Av integritetsskäl är det lämpligt att gallra pauslistorna när de inte längre behövs av verksamheten.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

Om tentamensvakter vid ett tentamenstillfälle upptäcker något som kan ge misstanke om vilseledande vid examination upprättar de en rapport om detta. Rapporter om upptäckt mobil resulterar direkt i en anmälan till Disciplinnämnden. I övriga fall görs en bedömning av examinator om en anmälan ska göras. I de fall en anmälan görs diarieförs rapporten som en del av dokumentationen i disciplinärendet och bevaras.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) 2-3 §§ föreskriver att myndigheter ska gallra handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för deras verksamhet. Gallringen ska ske efter en tidsfrist som myndigheten själv fastställer. Dokument- och arkivenheten bedömer att rapporter från tentamensvakter som inte ingår som underlag i ett disciplinärende är av tillfällig betydelse och kan behövas så länge det finns möjlighet att ett disciplinärende uppstår. Enligt arbetsordningen för Disciplinärenden vid Linköpings universitet, dnr LiU-2019-02600, får disciplinära åtgärder inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts. Disciplinärenden kan alltså uppstå inom två år från skrivningstillfället. Av integritetsskäl är det lämpligt att gallra rapporterna när de inte längre behövs av verksamheten.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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).