

Ändringar av anvisningar om bevarande och gallring i Dokumenthanteringsplan, version 1.6.2

Anvisningarna om bevarande och gallring i dokumenthanteringsplanen gäller som Linköpings universitets (LiU:s) tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter. För varje ny anvisning finns underlag i form av gallringutredningar.

Följande anvisningar om bevarande och gallring har tillkommit eller reviderats:

Besked om beslut om uppehållstillstånd

Besked om beslut om uppehållstillstånd ska gallras 1 år efter att uppehållstillståndets giltighetstid har gått ut. Innan gallring verkställs ska uppgift om att uppehållstillstånd finns noteras i HR-systemet Primula för personer som har anställts eller som uppbär medel från LiU. Handlingen undantas från gallring och diarieförs om det uppstår ett ärende relaterat till uppehållstillståndet. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:6) om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Uppgifter i HR-systemet om den anställda (enligt RA-FS 2019:1)

Uppgifter i HR-systemet om den anställdes hälsotillstånd och anhöriga ska gallras 6 månader efter att anställningen har upphört. Uppgifter i HR-systemet om den anställdes adress- och kontaktuppgifter samt bankkonto ska gallras 2 år efter att slutlönen har betalats ut. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet (ändrad genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2).