

Ändringar av anvisningar om bevarande och gallring i Dokumenthanteringsplan, version 1.7.1

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:

Korrespondens som saknar betydelse för beslutet om rekrytering

Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekaftelse, meddelande om tillsättning och inbjudan till intervju, får gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. Inbjudan till intervju som gäller läraranställningar bevaras. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2).

Korrespondens av betydelse för beslut om rekrytering

Korrespondens av betydelse för beslut om rekrytering ska bevaras tills vidare.

Arvodesuppgifter

Arvodesuppgifter ska gallras efter 17 år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2).

Fakturor för ej återlämnade boklån

Fakturor för ej återlämnade boklån ska gallras sju år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10).

Kontrollistor inför löneförning

Kontrollistor inför löneförning ska gallras två år efter utgången av det år då löneberäkningen gjordes. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2).

Handlingar av uppenbart ringa betydelse enligt OSL

Handlingar av uppenbart ringa betydelse enligt OSL, t.ex. pressklipp, cirkulär, reklamtryck, statistiska meddelanden och kopior av andra myndigheters yttranden samt anonyma skrifter och skrifter från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll, ska gallras när de inte längre behövs för verksamheten. 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 (ändrade genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär

Dokument- och arkivenheten bedömer att handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär ska gallras två år efter att handlingen har inkommit. Handlingar i ärenden om utlämnande där begäran avslås eller begränsas p.g.a. sekretess eller att det inte är allmän handling och ärenden där beslutet överklagas ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2).

Webbmaterial

Webbmaterial som inte ingår i det urval som bevaras genom webbcrawling får gallras när det inte behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrade genom RA-FS 2022:2).

Kallelse, dagordning och informationsunderlag till möten

Kallelse, dagordning och informationsunderlag får gallras 30 dagar efter att protokollet har justerats och expedierats. Om någonting kring kallelsen ifrågasätts ska handlingarna bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Anmälningar om studieavbrott eller studieuppehåll utan garanterad plats

Anmälningar om studieavbrott eller studieuppehåll utan garanterad plats ska gallras två år efter att anmälan har inkommit förutsatt att uppgifter om studieavbrottet eller studieuppehållet har registrerats i Ladok. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25).

Anmälningar om återkomst efter studieuppehåll med garanterad plats

Anmälningar om återkomst efter studieuppehåll med garanterad plats ska gallras två år efter det att anmälan har inkommit förutsatt att uppgifter om återkomsten har registrerats i Ladok. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom RA-MS 2020:25).

Aktivitets- och försörjningsrapporter

Aktivitets- och försörjningsrapporter för forskarstuderande får gallras två år efter att uppgifterna har registrerats i Ladok. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom RA-MS 2020:25).

Studentprofiler i Nais

Studentprofiler i Nais ska gallras två år efter att ärendet har avslutats. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom 2020:25).