

Gallringsutredningar till Dokumenthanteringsplan, version 1.7.1

Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering

Bakgrund

Korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, meddelande om tillsättning (tackbrev) och kallelse/inbjudan till intervju, får gallras när den inte behövs för verksamheten enligt 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). Handlingarna behövs inte längre för verksamheten när anställningsbeslutet har vunnit laga kraft eller när rekryteringen har avbrutits. Handlingarna förvaras i rekryteringssystemet utan att föras över till diariet. Rekryteringssystemet kan hantera att bevara handlingar i systemet de tre veckor som krävs för att anställningsbeslutet ska vinna laga kraft.

Inbjudan till intervju som gäller läraranställningar undantas från gallring eftersom inbjudan innehåller en begäran om en avsiktsförklaring som har betydelse för beslutet om rekrytering. Det står i riktlinjerna för anställningsnämndernas arbete att en avsiktsförklaring bör inkomma från de sökande som utses till tätgrupp och kallas till intervju. Avsiktsförklaringen ska diarieföras då den tillför sakuppgifter till ärendet. Med anledning av det är det också viktigt att diarieföra LiU:s utgående begäran om att få in en avsiktsförklaring.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att korrespondens som saknar betydelse för beslut om rekrytering, t.ex. mottagningsbekräftelse, 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 RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1 och RA-FS 2021:2).

Korrespondens av betydelse för beslut om rekrytering

Bakgrund

Korrespondens av betydelse för beslut om rekrytering får gallras två år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits enligt 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). Dokument- och arkivenheten ser ingen anledning till att gallra dessa handlingar som idag förs över från rekryteringssystemet till diariet genom en integration. Att gallra handlingarna i diariet skulle medföra mycket onödigt arbete. Handlingarna kan inte bevaras i rekryteringssystemet i två år eftersom LiU behöver kunna byta eller avveckla rekryteringssystem utan att behöva ta hänsyn till att bevara handlingar i systemet en längre tid. Handlingarna tillför inte heller någon större mängd ytterligare personuppgifter som skulle motivera gallring med hänsyn till dataskyddslagstiftningen.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att korrespondens av betydelse för beslut om rekrytering ska bevaras tills vidare.

Arvodesuppgifter

Bakgrund

Arvodesuppgifter får enligt 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) gallras sju år efter det att ersättningen betalades ut. LiU har avseende räkenskapsinformation som kan utgöra EU-handlingar tidigare beslutat om en bevarandetid på 17 år med hänsyn till EU-regler. Se gallringsutredningen i ärendet med dnr LiU-2020-00768 för mer information. Även arvoden kan omfattas av dessa EU-regler, vilket gör det lämpligt att förlänga gallringsfristen även för arvodesuppgifter. Detta utgör en revidering av tidigare beslut med dnr LiU-2020-00768.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

Bakgrund

Fakturor får enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. gallras sju år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. För fakturor som hanteras centralt har LiU beslutat om en bevarandetid på 17 år med hänsyn till att vissa fakturor avser EU-handlingar som behöver bevaras en längre tid. Fakturor för ej återlämnade boklån hanteras lokalt vid Universitetsbiblioteket och innehåller inga EU-handlingar. De kan därför gallras redan efter sju år i enlighet med RA-FS 2018:10.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att fakturor för ej återlämnade boklån ska gallras sju år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Detta med stöd av RA-FS 2018:10.

Kontrollistor inför lönekörning

Bakgrund

Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar får enligt 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) gallras två år efter utgången av det år då löneberäkningen gjordes. Handlingarna benämns även signallistor enligt Riksarkivet. Vid LiU kallas de kontrollistor inför lönekörning.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att kontrollistor inför lönekörning 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

Bakgrund

Enligt 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) ska allmänna handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten gallras när de inte längre behövs för myndighetens verksamhet. Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för verksamheten avser allmänna handlingar av samma slag som avses i 5 kap. 1 § fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL). Där föreskrivs att om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Riksarkivet anger i promemorian ”Gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter angående” (dnr RA-KS 2021/23) att det av förarbetena till bestämmelsen i OSL framgår att de handlingar som i allmänhet inte behöver registreras eller hållas ordnade på annat sätt är bland annat pressklipp, cirkulär, reklamtryck, statistiska meddelanden och kopior av andra myndigheters yttranden samt anonyma skrifter och skrifter från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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 RA-FS 2021:6 (ändrade genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär

Bakgrund

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7) om gallring av handlingar inom stödverksamheter (ändrade genom RA-FS 2022:2) får handlingar i ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallringsmedgivandet avser inte handlingar i ärenden rörande utlämnanden som överklagas eller där utlämnandet sker med förbehåll.

Handlingar rörande utlämnande av rutinmässig karaktär avser begäran, svar och övrig korrespondens i utlämnandeärenden där handlingarna bedöms vara offentliga och lämnas ut i sin helhet utan förbehåll. Handlingar i ärenden om utlämnande som inte är av rutinmässig karaktär diarieförs och bevaras vid LiU. Det gäller när den som begär ut handlingen får någon form av negativt beslut eller andra omständigheter som gör att det kan förväntas bli ett överklagande. Det kan vara att handlingen omfattas av sekretess som medför att den inte kan lämnas ut i sin helhet eller att den lämnas ut med förbehåll. Det gäller även i de fall handlingen inte bedöms vara allmän och därför inte lämnas ut.

Handlingar som rör utlämnanden av rutinmässig karaktär kan gallras men behöver bevaras en tid ifall personen i fråga återkommer eller om det skulle uppstå oklarheter. En lämplig gallringsfrist för verksamhetens behov är två år från att handlingen har inkommit.

Bedömning

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

Bakgrund

LiU:s webbsidor bevaras genom ett urvalsbevarande på så sätt att en statisk avbildning av en webbsida sparas ner med hjälp av webcrawling vid vissa tillfällen. Den nuvarande LiU-webben liu.se bevaras genom att den crawlas en gång i månaden. Även äldre webbsidor har arkiverat genom webcrawling i olika utsträckning. Se bevarandeplanen för LiU-webben för mer detaljer om bevarande av webben. Webbmaterial som inte ingår i urvalsbevarandet blir så småningom gallrat när det inte längre behövs.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7) om gallring av handlingar inom stödverksamheter (ändrade genom RA-FS 2022:2) får handlingar rörande kommunikation, information och intern utbildning gallras när de inte behövs för verksamheten med förbehållet att gallringsmedgivandet inte avser webbplatser i sin helhet. Föreskrifterna får tillämpas för handlingar som inkommit eller upprättats efter den 31 december 2009.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att webbmaterial som inte ingår i det urval som bevaras genom webcrawling 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

Bakgrund

Enligt 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) får handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering gallras när de inte längre behövs för myndigheten. Kallelse, dagordning och informationsunderlag till möten är av betydelse för att sammankalla och hålla mötet. När protokollet sedan upprättas ska alla relevanta uppgifter finnas där. Det är lämpligt att kallelse, dagordning och informationsunderlag bevaras 30 dagar efter att protokollet har justerats och expedierats ifall oklarheter eller klagomål skulle uppstå. Om någonting kring kallelsen ifrågasätts bör kallelsen arkiveras tillsammans med protokollet och bevaras.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

Bakgrund

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25) får anmälningar om studieavbrott gallras två år efter det att anmälan har kommit in till myndigheten förutsatt att uppgifter om studieavbrottet har registrerats i studieregister. Studieuppehåll utan garanterad plats är i praktiken ett studieavbrott eftersom studenten inte har någon garanterad plats och behöver göra en ansökan om att få återuppta studierna.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

Bakgrund

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25) får inkomna eller upprättade handlingar i samband med anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta efter ett studieuppehåll gallras två år efter det att anmälan har kommit in till myndigheten förutsatt att uppgifter om återtagandet av studier har registrerats i studieregister. De handlingar som avses är enligt RA-MS 2020:25 sådana som ”kan tillkomma vid anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta enligt 5 § Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll, till exempel studentens anmälan och myndighetens beslut eller bekräftelsebrev”. En sådan anmälan görs vid återkomst efter studieuppehåll med garanterad plats.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

Bakgrund

I aktivitets- och försörjningsrapporterna fyller forskarstuderande i uppgifter för varje termin om aktivitet och försörjning under forskarutbildningen. Blanketten undertecknas av den forskarstuderande och handledaren. Uppgifterna registreras sedan i studieregistret i Ladok.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25) får underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister gallras vid den tidpunkt som myndigheten har fastställt. Handlingarna får inte gallras innan föreskriven redovisning, bearbetning eller kontroll har slutförts, tidsfrist för revision och preskription har gått ut och betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter har upphört. En gallringsfrist på två år som är vanlig för studierelaterade handlingar bör säkerställa alla dessa krav har uppfyllts.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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

Bakgrund

För samordning av särskilt pedagogiskt stöd för studenter med varaktig funktionsnedsättning finns systemet Nais. Nais står för "Nationellt administrations- och informationssystem för samordnare". Systemet används gemensamt av flera lärosäten och förvaltas av Stockholms universitet. Systemets handlingar finns upptagna i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2017:39) under processen "Hantera särskilt pedagogiskt stöd". Enligt RA-MS 2017:39 (ändrade genom 2020:25) får adress- och kontaktuppgifter av tillfällig betydelse, kopior av handlingar och uppgifter som bevaras och tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse rörande hantering av särskilt pedagogiskt stöd gallras två år efter det att ärendet avslutades. Förutsättningen för gallring är att adress- och kontaktuppgifterna inte behövs för återsökning av andra handlingar och tjänsteanteckningarna inte tillför ärendet sakuppgift.

Samordnarna som handlägger ärenden i Nais har instruktioner om att all information som tillför ärendet sakuppgift ska finnas i de handlingar som diarieförs i Nais och tas omhand för bevarande genom arkivuttag av respektive lärosäte. All information som ska bevaras ska finnas med i arkivpaketet som bevaras. Studentprofilen som innehåller adress- och kontaktuppgifter, kopior av handlingar och uppgifter som bevaras och tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse som skapas under handläggningen av varje ärende kan därför gallras två år efter att ärendet har avslutats. Samordnarna som handlägger ärenden i Nais söker ut och markerar studentprofiler där giltighetstiden för studentens besked om pedagogiskt stöd har gått ut och ärendet kan avslutas. Profilen gallras sedan automatiskt i systemet två år efter att denna markering har gjorts.

Bedömning

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