

Gallringsutredningar till Dokumenthanteringsplan, version 1.9.1

Rapportering till och från statsredovisningen

Bakgrund

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. (ändrade genom RA-FS 2023:1, RA-FS 2024:2 och RA-FS 2025:1) får rapportering till och från statsredovisningen enligt 21 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem gallras sju år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Rapporteringen sker till och från Hermes, det gemensamma informationssystemet för Regeringskansliet och myndigheterna i den statliga redovisningsorganisationen.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att rapportering till och från statsredovisningen får gallras sju år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Detta med stöd RA-FS 2018:10 (ändrade genom RA-FS 2023:1, RA-FS 2024:2 och RA-FS 2025:1).

Årsredovisning, underlag – komplettering av bokslutsunderlag

Bakgrund

Vid arbetet med den finansiella delen av årsredovisningen skapas en mängd underlag från de olika bokslutssenheter som sedan sammanställs i en gemensam specifikation till årsredovisningen. Denna specifikation bevaras. Kompletteringen till bokslutsunderlaget har verksamheten behov av att bevara en viss tid men materialet förlorar sedan sin betydelse och kan gallras. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. (ändrade genom RA-FS 2023:1, RA-FS 2024:2 och RA-FS 2025:1) får räkenskapsinformation m.m. som efter en tid förlorar betydelse för den ekonomiska redovisningen, t.ex. kopior och överflödiga sammanställningar som har använts för fortlöpande intern kontroll, avstämning eller rapportering, gallras med frister som myndigheten själv fastställer. Eftersom gallringsbar räkenskapsinformation ofta ska bevaras i sju år är det lämpligt med den gallringsfristen även för detta.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att årsredovisningsunderlag – komplettering av bokslutsunderlag får gallras efter sju år med stöd av RA-FS 2018:10 (ändrad genom RA-FS 2023:1, RA-FS 2024:2 och RA-FS 2025:1).

Ansökningar om anställning

Bakgrund

Ett tillägg behöver göras om gallring av ansökningshandlingar vid avbruten rekrytering. Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering 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, RA-FS 2021:2 och 2024:4) gallras två år efter det att rekryteringen avbröts.

Se beslut med dnr LiU-2020-03729 för tidigare gallringsutredning om ansökningar om anställning.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att ansökningar om anställning med bilagor från den som har anställts och från den som har överklagat anställningsbeslutet ska bevaras. Ansökningshandlingar från sökande som inte har anställts ska gallras två år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft. Vid avbruten rekrytering ska ansökningshandlingarna gallras två år efter att rekryteringen avbröts. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen ska handlingarna gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Ansökningshandlingar på papper från den som inte har anställts får återlämnas efter att gallringsfristen har löpt ut. Om en kopia bevaras under gallringsfristen får handlingarna lämnas tillbaka när verksamheten inte längre har behov av dem i original. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 och 2024:4).

Handlingar rörande utvärdering av sökande, t.ex. referenstagning eller urvalstest

Bakgrund

Handlingar rörande utvärdering av sökande, t.ex. referenstagning eller urvalstest, 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, RA-FS 2021:2 och 2024:4) gallras två år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingarna i stället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Handlingar som avser den anställda ska undantas från gallring och bevaras.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att handlingar rörande utvärdering av sökande, t.ex. referenstagning eller urvalstest, som avser den anställda ska bevaras. Handlingar som avser sökande som inte har anställts ska gallras två år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska handlingarna i stället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 och 2024:4).

Skatteuppgifter

Bakgrund

Skatteuppgifter 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, RA-FS 2021:2 och 2024:4) gallras två år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. Skatteuppgifter avser enligt RA-FS 2019:1 t.ex. jämkningsbeslut eller begäran om höjning av skatteavdrag. Vid Linköpings universitet bedöms följande handlingar ingå i skatteuppgifter: skatteförteckning (CSR-lista), skattsedlar, beslut om jämkning, SINK-beslut (särskild inkomstskatt för utomlands bosatta), förmånsbeskattning som t.ex. kostförmån samt medlemsavgift.

Skatteuppgifter ingick tidigare i gallringsanvisningarna för "Underlag rörande skatt och införsel" som nu delas upp i "Utmättningsbeslut (införsel)" och "Skatteuppgifter".

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att skatteuppgifter får gallras två år efter det att uppgifterna har upphört att gälla. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 och 2024:4).

Utmättningsbeslut (införsel)

Bakgrund

Utmättningsbeslut som inkommer från Kronofogdemyndigheten 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, RA-FS 2021:2 och 2024:4) gallras två år efter det att beslutet har upphört att gälla. Utmättningsbeslut ingick tidigare i gallringsanvisningarna för "Underlag rörande skatt och införsel" som nu delas upp i "Utmättningsbeslut (införsel)" och "Skatteuppgifter".

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att utmättningsbeslut (införsel) får gallras två år efter det att beslutet har upphört att gälla. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 och 2024:4).

Verifikationer rörande ersättning för friskvård, läkarvård eller läkemedel

Bakgrund

Verifikationer rörande ersättning för friskvårds, läkarvård eller läkemedel 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, 2021:2 och 2024:4) gallras sju år efter att ersättningen betalades ut.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att verifikationer rörande ersättning för friskvård, läkarvård eller läkemedel ska gallras sju år efter att ersättningen betalades ut. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrade genom RA-FS 2020:1, 2021:2 och 2024:4).

Verifikationer rörande URA-kostnadsersättning

Bakgrund

Verifikationer rörande URA-kostnadsersättning är en handling som uppkommer vid utlandsstationering för anställda på myndigheter. URA står för "utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands." Verifikationer rörande URA-kostnadsersättning hanteras på samma sätt som reseräkningar. 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, 2021:2 och 2024:4) får verifikationer i form av reseräkningar med bilagor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, att innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en verifikation inte har förändrats samt att myndighetens verifikationer är sökbara och kan presenteras vid behov i minst sju år. Vid LiU gallras verifikationer efter 17 år med hänsyn till EU-regler.

Verifikationer rörande URA-kostnadsersättning upprättas i HR-systemet genom att anställda registrerar detta i systemet samt lägger in kvitton och andra bilagor som bifogade filer. Bilagor som är pappersoriginal skannas eller fotograferas av den anställde och bifogas som en elektronisk fil. Handläggningen av ärendet sker därefter utifrån de elektroniska filerna. Fram till nu har pappersoriginalen lämnats in och arkiverats under 17 år. Genom en ändring av bokföringslagen (1999:1078) som trädde i kraft den 1 juli 2024 behöver räkenskapsinformation dock inte längre bevaras i original, det räcker med kopior. Utifrån detta har Riksarkivet ändrat sina föreskrifter genom RA-FS 2024:4 på så sätt att gallring av originalverifikationen får ske omedelbart efter överföring till annan handling eller databärare under de förutsättningar som anges ovan.

Ursprungets äkthet och innehållets integritet kan säkerställas genom att den anställde skannar eller fotograferar originalhandlingarna och genom att handläggarna vid Löneenheten granskar att det har blivit en korrekt avbildning i samband med handläggningen av ärendet. I de fall personer inte själva kan bifoga filer i HR-systemet utförs detta av administratörer. Originalhandlingarna behålls av den som skannar eller fotograferar handlingen till dess att URA-kostnadsersättningen har beviljats. Detta för att handläggaren ska kunna granska verifikationen och se att den har blivit korrekt avbildad innan gallring av originalet sker. De elektroniska verifikationerna bevaras i 17 år.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att verifikationer rörande URA-kostnadsersättning ska gallras efter 17 år. Bilagor på papper som har skannats eller fotograferats och bifogats som elektroniska filer i ett ärende i HR-systemet får gallras efter att ersättningen har beviljats. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1, 2021:2 och 2024:4).

Dödsfallsintyg

Bakgrund

Handlingar som efter en tid förlorar betydelse för löne- eller personaladministration, t.ex. kopior eller överflödiga sammanställningar som har använts för t.ex. fortlöpande intern kontroll, avstämning eller rapportering, 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, RA-FS 2021:2 och 2024:4) gallras med frister som myndigheten själv fastställer. Dödsfallsintyg inhämtas som en kopia från Skatteverket för att utgöra underlag för avslutande av en avliden persons anställning. Handlingen har endast en tillfällig betydelse vid LiU och kan därmed gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Två år är en lämplig bevarandetid som gäller för flera andra underlag till registreringar i HR-systemet.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att dödsfallsintyg får gallras efter två år med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2 och 2024:4).

Handlingar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr

Bakgrund

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:3) om återlämnande eller gallring av handlingar vid upphandling (ändrade genom RA-FS 2020:2 och RA-FS 2024:5) anges under rubriken "Handlingar vid avrop från ramavtal, rangordnade eller med annan fördelningsnyckel" att "Beställningar där värdet av det beställda inte överstiger 100.000 kronor får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter." Beställningar bedöms i detta sammanhang omfatta även andra handlingar än beställningar. Gallringsanvisningen som nu benämns "Beställningar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr" behöver därför ändras till "Handlingar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr" så att det framgår att även andra handlingar än beställningar avses. Uppgifterna om de beställningar som görs i ekonomisystemet kommer att bevaras oavsett vad beställningen avser. Detta eftersom det är enklare att bevara alla uppgifter om beställningar i stället för att endast välja ut vissa uppgifter för bevarande.

Se beslut med dnr LiU-2021-01534 för tidigare gallringsutredning om beställningar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att handlingar vid avrop från ramavtal med rangordning, särskild fördelningsnyckel eller bara en leverantör med värde under 100 000 kr får gallras efter två år förutsatt att de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter. Detta gäller för handlingar upprättade fr.o.m. 2017 med stöd av RA-FS 2018:3 (ändrade genom RA-FS 2020:2 och RA-FS 2024:5).

Tulldeklarationer

Bakgrund

Tulldeklarationer bedöms vara en form av verifikationer. Verifikationer får enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. (ändrade genom RA-FS 2023:1, RA-FS 2024:2 och RA-FS 2025:1) gallras sju år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att tulldeklarationer får gallras sju år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser med stöd av RA-FS 2018:10 (ändrade genom RA-FS 2023:1, RA-FS 2024:2 och RA-FS 2025:1).

Ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång

Bakgrund

Vid LiU upprättas en stor mängd interna ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgångar. I många fall signerar medarbetaren en pappershandling som sedan skannas in och förvaras som en digital handling. Det är önskvärt att kunna gallra pappershandlingen efter skanning för de ansvarsförbindelser som bedöms vara gallringsbara.

Pappersoriginal som har skannats på ett sätt så att elektroniska kopior har skapats får enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:1) om gallring av pappershandlingar efter skanning gallras med den frist som myndigheten själv fastställer om nedanstående förutsättningar har uppfyllts:

Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning.

De elektroniska kopiorna ska framställas enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar. Säkerhetskopior av de elektroniska kopiorna ska framställas i enlighet med 6 kap. 5 § i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar.

Innehållet i pappersoriginalen ska ha förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Myndigheter ska förvissa sig om att så har skett genom att kontrollera kopiornas riktighet. Kontrollerna ska visa att kopiorna inte är bristfälliga till följd av att något har gått fel under skanningsprocessen. Innehåll – inklusive betydelsebärande data i form av färger, gråskalor eller kontraster – får inte ha feltolkats eller inte ha förts över till de elektroniska kopiorna. Kontrollerna ska ske utifrån av myndigheten uppställda kvalitetskrav. I dessa ska krav på grad av upplösning och färgåtergivning ingå.

Dokument- och arkivenheten bedömer att det är tillräckligt att skanna ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång med de standardinställningar som finns för LiU:s skannrar. Handlingarna skannas till PDF och förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanens hanteringsanvisningar. Handlingarna ska säkerhetskopieras. Om handlingarna förvaras på LiU:s fillager sker säkerhetskopiering automatiskt.

Dokument- och arkivenheten bedömer att pappersoriginalen efter överföring till digital form saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts. Ägaren av informationstillgången som tar emot och lagrar ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång

ansvarar för att kontrollera att handlingen är läsbar och korrekt återgiven. Pappersoriginalet bedöms kunna gallras efter att denna kontroll har skett.

Gallring efter skanning ska endast ske av ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång som bedöms vara gallringsbara. Handlingar som bedöms vara bevarandevärda ska diarieföras och bevaras enligt rutiner för diarieförda handlingar.

Ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång får gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (2021:3) om gallring av säkerhetshandlingar (ändrade genom RA-FS 2024:7). Se beslut med dnr LiU-2022-04400 för tidigare gallringsutredning.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst två år från det att beslutet inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som ansvarsförbindelsen gäller eller en ny ansvarsförbindelse har upprättats. För ansvarsförbindelser som bedöms vara gallringsbara får pappershandlingar i original gallras efter skanning om den digitala kopian hålls ordnad av ägaren till informationstillgången. Detta med stöd av RA-FS 2021:3 (ändrade genom RA-FS 2024:7) och RA-FS 2021:1.

Beslut om behörighet till informationstillgång

Bakgrund

Vid LiU upprättas en stor mängd interna beslut om behörighet till informationstillgångar som ger medarbetare behörighet till olika verksamhetssystem. I många fall signerar medarbetaren en pappershandling som sedan skannas in och förvaras som en digital handling. Det är önskvärt att kunna gallra pappershandlingen efter skanning för de beslut som bedöms vara gallringsbara.

Pappersoriginal som har skannats på ett sätt så att elektroniska kopior har skapats får enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:1) om gallring av pappershandlingar efter skanning gallras med den frist som myndigheten själv fastställer om nedanstående förutsättningar har uppfyllts:

Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning.

De elektroniska kopiorna ska framställas enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar. Säkerhetskopior av de elektroniska kopiorna ska framställas i enlighet med 6 kap. 5 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar.

Innehållet i pappersoriginalen ska ha förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Myndigheter ska förvissa sig om att så har skett genom att kontrollera kopiornas riktighet. Kontrollerna ska visa att kopiorna inte är bristfälliga till följd av att något har gått fel under skanningsprocessen. Innehåll – inklusive betydelsebärande data i form av färger, gråskalor eller kontraster – får inte ha feltolkats eller inte ha förts över till de elektroniska kopiorna. Kontrollerna ska ske utifrån av myndigheten uppställda kvalitetskrav. I dessa ska krav på grad av upplösning och färgåtergivning ingå.

Dokument- och arkivenheten bedömer att det är tillräckligt att skanna beslut om behörighet till informationstillgång med de standardinställningar som finns för LiU:s skannrar. Handlingarna skannas till PDF och förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanens hanteringsanvisningar. Handlingarna ska säkerhetskopieras. Om handlingarna förvaras på LiU:s fillager sker säkerhetskopiering automatiskt.

Dokument- och arkivenheten bedömer att pappersoriginalen efter överföring till digital form saknar värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts. Ägaren till informationstillgången som tar emot och lagrar beslutet om behörighet till informationstillgång ansvarar för att kontrollera att handlingen är läsbar och korrekt återgiven. Pappersoriginalen

bedöms kunna gallras efter att denna kontroll har skett.

Gallring efter skanning ska endast ske av beslut om behörighet till informationstillgång som bedöms vara gallringsbara. Handlingar som bedöms vara bevarandevärda ska diarieföras och bevaras enligt rutiner för diarieförda handlingar.

Beslut om behörighet till informationstillgång får gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (2021:3) om gallring av säkerhetshandlingar (ändrade genom RA-FS 2024:7). Se beslut med dnr LiU-2022-04400 för tidigare gallringsutredning.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att beslut om behörighet till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst två år från det att beslutet inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som beslutet gäller eller ett nytt beslut har upprättats. För beslut som bedöms vara gallringsbara får pappershandlingar i original gallras efter skanning om den digitala kopian hålls ordnad av ägaren till informationstillgången. Detta med stöd av RA-FS 2021:3 (ändrade genom RA-FS 2024:7) och RA-FS 2021:1.

Händelse- och accessloggar

Bakgrund

Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett informationssystem i myndighetens arbete med informationssäkerhet – säkerhetsskydd ej inräknat – får enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:3) om gallring inom myndigheters arbete med informationssäkerhet och säkerhetsskydd (ändrade genom RA-FS 2024:7) gallras när de inte behövs för verksamheten. För uppgifter som är säkerhetsskyddsklassificerade gäller andra regler.

IT-säkerhetsgruppen har gjort bedömningen att verksamheten behöver bevara loggar i sex till 18 månader. Händelse- och åtkomstloggar för system, inklusive e-postloggar används i LiU:s informationssäkerhetsarbete. Vid utredning av IT-incidenter ska det vara möjligt att gå tillbaka i tiden för att se enskilda händelser eller mönster. Erfarenheten från tidigare incidenter visar att det i många fall är nödvändigt gå tillbaka minst ett år. En avvägning har gjorts mellan behovet av att spara loggarna en längre tid och att inte spara den här typen av personuppgifter längre än nödvändigt.

Lydelsen ”Loggar från datorer för personlig användning, inklusive datorer i datorsalar, får gallras omgående under förutsättning att loggarna inte behövs ur rättslig synpunkt” i nuvarande gallringsanvisningar behöver tas bort eftersom behovet av bevarande i sex till 18 månader även finns för dessa loggar.

Se beslut med dnr LiU-2022-04400 för tidigare gallringsutredning om händelse- och accessloggar.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att händelse- och accessloggar ska bevaras i minst sex månader men inte längre än 18 månader om det inte finns särskilda skäl för längre bevarande. Sådana skäl ska dokumenteras. Loggarna gallras under förutsättning att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Gallringsanvisningarna gäller inte händelse- och accessloggar avseende uppgifter med säkerhetsskydd. Detta med stöd av RA-FS 2021:3 (ändrade genom RA-FS 2024:7).

Handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär

Bakgrund

En ändring behöver göras i gallringsanvisningen om "Handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär" som innebär att utlämnanden av rutinmässig karaktär även innefattar handlingar i ärenden där begäran om utlämnande av allmän handling avslås p.g.a. att begärd handling inte förvaras vid myndigheten. Det är relativt vanligt förekommande att handlingar som aldrig har upprättats begärs ut eller att handlingarna som begärs ut av olika anledningar har gallrats. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7) om gallring av handlingar inom stödverksamheter (ändrad genom RA-FS 2022:2) får handlingar i ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar gallras när de inte behövs för verksamheten. De enda handlingar i ärenden rörande utlämnande som inte omfattas av gallringsmedgivandet är handlingar som är eller har varit föremål för ett beslut som har överklagats eller som har lämnats ut med förbehåll. Handlingar rörande utlämnanden där begäran avslås eftersom begärd handling inte kan anses vara förvarad vid myndigheten kan därför gallras.

Se beslut med dnr LiU-2023-04291 för tidigare gallringsutredning om handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att handlingar rörande utlämnanden av rutinmässig karaktär, dvs. ärenden där en allmän handling lämnas ut i sin helhet eller där begäran om utlämnande avslås eller begränsas eftersom begärd handling inte anses vara förvarad vid myndigheten, ska gallras två år efter att begäran har inkommit. Undantag från gallring görs om en begäran inkommer om att få ett överklagbart avslagsbeslut. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Ansökningar och beslut om antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Bakgrund

Ansökningar och beslut om antagning benämns "anmälningar till utbildning" i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25 och RA-MS 2025:8). Anmälningar med bilagor till utbildning på grundnivå och avancerad nivå får enligt RA-MS 2017:39 gallras två år efter beslut om antagning, om anmälan har registrerats i antagnings- eller studieregister. Riksarkivet har i svaret på en fråga om tolkningen av RA-MS 2017:39 angivit att både anmälningar och beslut om antagning får gallras efter två år (se dnr LiU-2023-03137).

De flesta antagningar sker i NyA, antagningssystem för högskolan, där studenten ansöker via webbplatserna "Antagning.se" och "Universityadmissions.se". NyA är ett gemensamt system för Sveriges universitet och högskolor som administreras av Universitets- och högskolerådet (UHR). Uppgifter i NyA gallras av UHR när studenten har varit inaktiv i systemet i tio år i enlighet med förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor. De flesta antagningshandlingar bevaras därför längre tid än två år. För antagning som sker utanför NyA kan handlingarna gallras efter två år.

Se beslut med dnr LiU-2018-01356 för tidigare gallringsutredning om ansökan om utbildning på grund- och avancerad nivå.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att ansökningar och beslut om antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå får gallras två år efter beslutet om antagning har fattats förutsatt att antagning har registrerats i antagnings- eller studieregister. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25 och RA-MS 2025:8). Ansökningar och beslut om antagning som sker i NyA gallras av UHR när studenten har varit inaktiv i systemet i tio år.

Anmälningar om fortsatta studier i avvaktan på rättning av behörighetsgivande examination

Bakgrund

Anmälningar om fortsatta studier i avvaktan på rättning av behörighetsgivande examination bedöms vara underlag som har en tillfällig betydelse för administrationen av en utbildning. Uppgifterna om anmälan registreras i Ladok och anmälan utgör ett underlag för den registreringen. Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39) om återlämnande och gallring hos universitet och högskolor (ändrade genom RA-MS 2020:25 och RA-MS 2025:8) får underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister gallras vid den tidpunkt som myndigheten har fastställt. Handlingar i ärenden enligt högskoleförordningen (1993:100) omfattas inte av gallringsmedgivandet. De aktuella handlingarna tillhör dock inte något sådant ärende.

I RA-MS 2017:39 anges det att handlingarna inte får 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 samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört. Två år bedöms vara tillräckligt för att säkerställa att handlingarna inte längre har betydelse för ovanstående.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att anmälningar om fortsatta studier i avvaktan på rättning av behörighetsgivande examination får gallras efter två år under förutsättning att uppgifterna har registrerats i studieregistret. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom RA-MS 2020:25 och RA-MS 2025:8).

Ansökningar och beslut om byte av kurs i program

Bakgrund

Ansökningar och beslut om byte av kurs i program bedöms vara underlag som har en tillfällig betydelse för administrationen av ett program. Om byte av kurs genomförs registreras det i studieregistret i Ladok och registreringen bevaras. Ansökan och beslut utgör ett underlag för uppgifterna som registreras 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 och RA-MS 2025:8) får underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister gallras vid den tidpunkt som myndigheten har fastställt. Handlingar i ärenden enligt högskoleförordningen (1993:100) omfattas inte av gallringsmedgivandet. De aktuella handlingarna tillhör dock inte något sådant ärende.

I RA-MS 2017:39 anges det att handlingarna inte får 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 samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört. Två år bedöms vara tillräckligt för att säkerställa att handlingarna inte längre har betydelse för ovanstående.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att ansökningar och beslut om byte av kurs i program får gallras två år efter beslut har fattats under förutsättning att uppgifterna har registrerats i studieregistret. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom RA-MS 2020:25 och RA-MS 2025:8).

Ansökningar och beslut om byte av studieort

Bakgrund

Ansökningar och beslut om byte av studieort bedöms vara underlag som har en tillfällig betydelse för administrationen av en utbildning. Om byte av studieort genomförs registreras det i studieregistret i Ladok och registreringen bevaras. Ansökan och beslut utgör ett underlag för registrering av uppgifterna 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 och RA-MS 2025:8) får underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister gallras vid den tidpunkt som myndigheten har fastställt. Handlingar i ärenden enligt högskoleförordningen (1993:100) omfattas inte av gallringsmedgivandet. De aktuella handlingarna tillhör dock inte något sådant ärende.

I RA-MS 2017:39 anges det att handlingarna inte får 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 samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört. Två år bedöms vara tillräckligt för att säkerställa att handlingarna inte längre har betydelse för ovanstående.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att ansökningar och beslut om byte av studieort får gallras två år efter beslut har fattats under förutsättning att uppgifterna har registrerats i studieregistret. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25 och RA-MS 2025:8).

Ansökningar och beslut om byte av ämne i program

Bakgrund

Ansökningar och beslut om byte av ämne i program bedöms vara underlag som har en tillfällig betydelse för administrationen av ett program. Om byte av ämne genomförs registreras det i studieregistret i Ladok och registreringen bevaras. Ansökan och beslut utgör ett underlag för registrering av uppgifterna 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 och RA-MS 2025:8) får underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister gallras vid den tidpunkt som myndigheten har fastställt. Handlingar i ärenden enligt högskoleförordningen (1993:100) omfattas inte av gallringsmedgivandet. De aktuella handlingarna tillhör dock inte något sådant ärende.

I RA-MS 2017:39 anges det att handlingarna inte får 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 samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört. Två år bedöms vara tillräckligt för att säkerställa att handlingarna inte längre har betydelse för ovanstående.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att ansökningar och beslut om byte av ämne i program får gallras två år efter beslut har fattats under förutsättning att uppgifterna har registrerats i studieregistret. Detta med stöd av RA-MS 2017:39 (ändrade genom RA-MS 2020:25 och RA-MS 2025:8).

Forskningsmaterial/ forskningsdata som behövs för verifiering av forskningsresultat

Bakgrund

Gallringsanvisningarna för forskningsmaterial behöver delas upp i flera handlingstyper för att anvisningarna ska bli tydligare och fungera bättre i presentationen av uppgifterna i dokumenthanteringsplanen. De nya gallringsanvisningarna utgör en omarbetning av de tidigare anvisningarna som gällde för forskningsmaterial och innehåller i princip samma uppgifter. En ändring görs som innebär att forskningsledaren ska göra en bedömning i stället för att fatta ett beslut om gallring. Forskningsledarens bedömning görs utifrån gallringsanvisningarna i dokumenthanteringsplanen vilka utgör själva beslutet om tillämpning av Riksarkivets gallringsföreskrifter.

Gallring av forskningsmaterial/forskningsdata som behövs för verifiering av forskningsresultat sker med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1999:1) om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (ändrade genom RA-FS 2002:1). Se beslut med dnr LiU-2021-01534 för tidigare gallringsutredning.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att forskningsmaterial/forskningsdata som behövs för verifiering av forskningsresultat men som inte bedöms ha fortsatt värde för framtida forskning och inte heller bedöms vara av stort allmänt intresse får gallras tio år efter att forskningsprojektet har avslutats. Om det för projektet finns särskilda krav på längre bevarande av materialet gäller den längre bevarandetiden. Bedömningen av vilket material som ska gallras ska göras av forskningsledaren (projektansvarig forskare) senast i samband med att projektet avslutas. Bedömningen ska dokumenteras på därför avsedd blankett som ska diarieföras. Inför verkställandet av gallringen ska forskningsledaren ta ställning till om bedömningen behöver omprövas, t.ex. om det finns nya omständigheter som gör att materialet ska undantas från gallring. Om forskningsledaren inte är tillgänglig ska bedömningen i stället göras av prefekt eller avdelningschef. Detta med stöd av RA-FS 1999:1 (ändrade genom RA-FS 2002:1).

Forskningsmaterial/forskningsdata av tillfällig betydelse

Bakgrund

Gallringsanvisningarna för forskningsmaterial behöver delas upp i flera handlingstyper för att anvisningarna ska bli tydligare och fungera bättre i presentationen av uppgifterna i dokumenthanteringsplanen. De nya gallringsanvisningarna utgör en omarbetning av de tidigare anvisningarna som gällde för forskningsmaterial och innehåller i princip samma uppgifter. Handlingstypen forskningsmaterial/forskningsdata av tillfällig betydelse skapas i dokumenthanteringsplanen för att förtydliga att forskningsmaterial som inte behövs för de ändamål som anges i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1999:1) om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (ändrade genom RA-FS 2002:1) är av tillfällig betydelse och får gallras när det inte längre behövs för verksamheten.

Gallring av forskningsmaterial/forskningsdata av tillfällig betydelse sker med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1999:1) om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (ändrad genom RA-FS 2002:1). Se beslut med dnr LiU-2021-01534 för tidigare gallringsutredning.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att forskningsmaterial/forskningsdata av tillfällig betydelse som inte behövs för verifiering av forskningsresultat och inte heller bedöms ha intresse för framtida forskning eller bedöms vara av stort allmänt intresse får gallras när det inte längre behövs av verksamheten. Bedömningen av vilket material som ska gallras ska göras av forskningsledaren (projektansvarig forskare). Om forskningsledaren inte är tillgänglig ska bedömningen i stället göras av prefekt eller avdelningschef. Detta med stöd av RA-FS 1999:1 (ändrad genom RA-FS 2002:1).