

Ändringar av anvisningar om bevarande och gallring i dokumenthanteringsplan, version 1.6.1

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.

I version 1.6.1 av dokumenthanteringsplanen, vilken ersätter version 1.5.3, har några ändringar gjorts i upplysningarna om vilken av Riksarkivets föreskrifter som tillämpas med anledning av att Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet har ändrats genom RA-FS 2021:2.

Följande anvisningar om bevarande och gallring har tillkommit eller reviderats:

Dubbletter och kopior

Dubbletter och kopior där det finns ett arkivexemplar vid LiU med samma innehåll får gallras när de inte längre fyller någon funktion. 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).

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 diarieärendet för aktuell person samt i 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 RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Besked om beslut om utbetalning av delpension eller pension

Det första beskedet om beslut om utbetalning av delpension eller pension ska bevaras. Besked som gäller uppdateringar av tidigare beslut får gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Överenskommelser om chefsprogram

Överenskommelser om chefsprogram ska gallras efter 1 år. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7) om gallring av handlingar inom stödverksamheter (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Utvärderingssvar från utvärderingar

Utvärderingssvar från utvärderingar som inte regleras i lag, förordning eller lokala föreskrifter ska gallras efter att de har sammanställts. Sammanställningen ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Resursbokningar

Resursbokningar får gallras efter en tidsfrist som ägaren av bokningssystemet/motsvarande fastställer. Bokningar får inte gallras så länge LiU behöver uppgifterna om resursbokningen i sin verksamhet, t.ex. för fakturering och statistik. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1). Observera att scheman över undervisning betraktas som kurshandlingar och ska bevaras.

Ansvarsförbindelse, åtkomst till informationstillgång

Ansvarsförbindelser för åtkomst till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst två år från det att ansvarsförbindelsen inte längre behövs, d.v.s. att personen inte längre har tillgång till det som ansvarsförbindelsen gäller eller en ny ansvarsförbindelse har upprättats. Originalhandlingen får gallras vid mediabyte. Detta med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:3) om gallring av säkerhetshandlingar.

Beslut, behörighet till informationstillgång

Beslut om behörighet till informationstillgång får gallras efter en tidsfrist som ägaren av informationstillgången fastställer. Gallringsfristen ska vara minst 2 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. Originalhandlingen får gallras vid mediabyte. Detta med stöd av RA-FS 2021:3.

Händelse- och accessloggar

Händelse- och accessloggar för system 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 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Källkod

Källkod får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Manualer och beskrivningar

Manualer och beskrivningar för utrustning som inte har innehållit allmänna handlingar får gallras när utrustningen skrotats eller på annat sätt avyttrats. För manualer och beskrivningar av system som har innehållit allmänna handlingar

beslutar arkivarie vid Dokument- och arkivenheten om de kan gallras. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Register, förteckningar, liggare och listor av tillfällig betydelse

Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera LiU:s verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet får gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Samtycke till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst

Samtycken till överföring av personuppgifter till leverantör av molntjänst ska gallras när den som lämnat samtycket inte längre har tillgång till licensen som samtycket gäller. Om medarbetaren uttryckligen skulle motsätta sig överföringen av personuppgifter och av den anledningen återtar sitt samtycke ska samtycket undantas från gallring och diarieföras tillsammans med återtagandet. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Temporära filer skapade vid internetanvändning

Temporära filer skapade vid internetanvändning får gallras omgående under förutsättning av att de inte behövs ur rättslig synpunkt. Detta med stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Handlingar som har inkommit för kännedom

Handlingar som har inkommit för kännedom får gallras 30 dagar efter att frågan eller meddelandet har besvarats under förutsättning att de inte föranlett någon åtgärd och i övrigt är av ringa betydelse. Om inget svar behöver lämnas får handlingarna gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Information som inte berör LiU

Handlingstyp och gallringsanvisningar tas bort från dokumenthanteringsplanen.

Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär

Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär får gallras 30 dagar efter att frågan eller meddelandet har besvarats. Om inget svar behöver lämnas får handlingarna gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Anmälningar, evenemang

Anmälningar till evenemang ska gallras efter att en deltagarlista har upprättats och anmälan inte behövs för t.ex. fakturering. Detta gäller inte anmälningar som regleras i lag, förordning eller lokalt regelverk, såsom anmälan till utbildning på grundnivå, avancerad nivå eller forskarnivå. För de evenemang där dokumentation bevaras ska deltagarlistan ingå bland de bevarade handlingarna. Övriga deltagarlistor ska gallras då de inte längre behövs för LiU:s verksamhet. Detta med

stöd av RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Mötesanteckningar

Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar och arbetsplanerings- och informationsmöten där inga formella beslut fattas får gallras efter en tid som fastställs av arbetsgruppen som håller mötet. Rekommenderad gallringsfrist är 2 år. Mötesanteckningar från den centrala samverkansgruppen (CSG) och lokala samverkansgrupper (LSG) får gallras efter 5 år. Mötesanteckningar från möten i organ som bereder ärenden och behandlar strategiska frågor ska bevaras. Protokoll och mötesanteckningar från möten i organ där LiU fattar beslut ska bevaras. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1) och RA-FS 2021:7 (ändrad genom RA-FS 2022:2).

Korrespondens av tillfällig betydelse med student i lärsituationen

Korrespondens med student i lärsituationen får gallras 30 dagar efter att korrespondensen avslutats, förutsatt att den inte utgör myndighetsutövning eller är av betydelse för att dokumentera utbildningens innehåll. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1).

Pauslistor

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 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd och kärnverksamheter (RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8 och RA-FS 2022:1)).

Handlingar rörande omprövning av betyg

Beslutet om gallring av handlingar rörande omprövning av betyg med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) ska upphävas. Handlingarna bevaras tills vidare.

Rapporter från tentamensvakt

Beslutet om gallring av rapporter från tentamensvakter med stöd av RA-FS 1991:6 (ändrad genom RA-FS 1997:6 och 2012:2) ska upphävas. Handlingarna bevaras tills vidare.