

Gallringsutredningar till Dokumenthanteringsplan, version 1.6.2

Besked om beslut om uppehållstillstånd

Bakgrund

Skrivningen i gallringsanvisningarna avseende ”Besked om uppehållstillstånd” som innebär att uppgift om att uppehållstillstånd finns ska noteras i diarieärendet för aktuell person före verkställande av gallring tas bort, då det är tillräckligt att uppgiften noteras i HR-systemet.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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 diaries 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)

Bakgrund

I HR-systemet registreras uppgifter om den anställdes adress- och kontaktuppgifter, bankkonto, hälsotillstånd och anhöriga. Uppgifter i personalsystem om den anställda får enligt 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) gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Uppgifter om den anställdes hälsotillstånd och uppgifter om den anställdes anhöriga behöver finnas kvar i HR-systemet 6 månader efter att anställningen har avslutats ifall personen i fråga skulle bli återanställd direkt.

Uppgifter om den anställdes adress- och kontaktuppgifter samt bankkonto behöver finnas kvar 2 år efter att slutlönen har betalats ut. Detta för att den anställda kan få utbetalning av pensionsavsättning inom en tvåårsperiod.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att 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).