

Gallringsutredningar till Dokumenthanteringsplan, version 1.8.1

Beslut/ansökan om föräldraledighet

Bakgrund

Riksarkivet har i svaret på en fråga om tolkningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet angivit att "Ledighetsansökningar" avser både ansökan och beslut (se dnr LiU-2023-031137). Detta kan tillämpas på såväl pappersblanketter som elektroniska flöden. Både beslut och ansökan om föräldraledighet kan därför gallras efter 2 år.

Se beslut med dnr LiU-2019-00090. för tidigare gallringsutredning om ansökningar om semester.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att beslut/ansökan om föräldraledighet får gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2 och 2024:4).

Beslut/ansökan om semester

Bakgrund

Riksarkivet har i svaret på en fråga om tolkningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet angivit att "Ledighetsansökningar" avser både ansökan och beslut (se dnr LiU-2023-031137). Detta kan tillämpas på såväl pappersblanketter som elektroniska flöden. Både beslut och ansökan om semester kan därför gallras efter 2 år.

Se beslut med dnr LiU-2020-00768 för tidigare gallringsutredning om ansökningar om semester.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att beslut/ansökan om semester får gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1 och 2021:2 och 2024:4).

Reseräkningar med bilagor

Bakgrund

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, innehålllets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en verifikation inte har förändrats och att myndighetens verifikationer är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Vid LiU gallras verifikationer efter 17 år med hänsyn till EU-regler.

Reseräkningar upprättas i HR-systemet genom att anställda som har gjort resor registrerar detta i systemet och 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 sedan utifrån de elektroniska filerna. Fram till nu har pappersoriginalen lämnats in och arkiverats under 17 år. Genom en ändring av bokföringslagen 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 så att gallring av originalverifikationen får ske omedelbart efter överföring till annan handling eller databärare under de förutsättningar som anges ovan.

Ursprungets äkthet och innehålllets integritet kan säkerställas genom att den anställde skannar eller fotograferar originalhandlingarna samt 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 reseräkningen har beviljats. Detta för att handläggaren ska kunna granska verifikationen samt se att den har blivit korrekt avbildad innan gallring av originalet sker. De elektroniska verifikationerna i form av reseräkningar med bilagor bevaras i 17 år.

Se beslutet med dnr LiU-2020-00768 för en tidigare gallringsutredning om reseräkningar.

Bedömning

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

Tjänstgöringsintyg

Bakgrund

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) får tjänstgöringsintyg gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten. I nuvarande tillämpningsbeslut anges att intygen ska gallras när originalet har skickats till den anställde. Löneenheten har dock behov av att behålla utfärdade tjänstgöringsintyg en tid efter att handlingen har lämnats till den som ska ha intyget. Gallringsanvisningen bör därför ändras från "ska" gallras" till "får" gallras.

Se beslut med dnr LiU-2019-00090 för en tidigare gallringsutredning om tjänstgöringsintyg.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att tjänstgöringsintyg som inte innehåller värdeomdömen får gallras när originalet har skickats till den som ska ha intyget. Detta med stöd av RA-FS 2019:1 (ändrad genom RA-FS 2020:1, 2021:2 och 2024:4).

Fakturor

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 och RA-FS 2024:2) får fakturor gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Vid LiU gallras fakturor efter 17 år med hänsyn till EU-regler.

Fakturor som inkommer på papper till LiU skickas till LiU:s centrala funktion för fakturasupport där handlingarna skannas och överförs till ekonomisystemet. Fram till nu har pappersoriginalen bevarats i 17 år. Genom en ändring av bokföringslagen som trädde i kraft den 1 juli 2024 behöver räkenskapsinformation dock inte längre bevaras i original utan det räcker med kopior. Utifrån detta har Riksarkivet ändrat sina föreskrifter genom RA-FS 2024:2 så att gallring av originalfakturan får ske omedelbart efter överföring till annan handling eller databärare under de förutsättningar som anges ovan.

I en tidigare gallringsutredning med dnr LiU-2020-00768 kom LiU fram till att EU accepterar det nationella regelverket när det gäller digitalisering av pappersoriginal. Eftersom det nationella regelverket godkänner digitalisering av pappersoriginal ska EU också göra det. Detta har även bekräftats av EU:s "Research Enquiry service – Legal and financial helpdesk", genom ett svar som gavs till Chalmers tekniska högskola, se mejlkonversation i dnr LiU-2024-04535

Ursprungets äkthet och innehållets integritet kan säkerställas genom att fakturan skannas in av LiU:s centrala funktion för fakturasupport och granskas av de personer som hanterar fakturan i ekonomisystemet. Efter 2 månader har fakturan hunnit granskas och pappersoriginalen kan gallras.

Se beslutet med dnr LiU-2020-00768 för en tidigare gallringsutredning om fakturor.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att fakturor ska gallras efter 17 år. Pappersoriginal får gallras 2 månader efter att fakturan har skannats och lagts in i ekonomisystemet. Detta med stöd av RA-FS 2018:10 (ändrade genom RA-FS 2023:1 och RA-FS 2024:2).

Verifikationer

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 och RA-FS 2024:2) får verifikationer gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Vid LiU hanteras de flesta verifikationer centralt i ekonomisystemet. Eftersom man i den centrala hanteringen inte skiljer mellan handlingar som hör till EU-projekt och sådana som inte gör det bevaras alla verifikationer i 17 år med hänsyn till EU-regler. I vissa verksamheter inom LiU hanteras dock verifikationer lokalt. I de fallen är det möjligt att veta vilka handlingar som inte hör till EU-projekt. Dessa handlingar kan därför gallras redan efter 7 år.

Se beslutet med dnr LiU-2020-00768 för en tidigare gallringsutredning om verifikationer.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att verifikationer ska gallras efter 17 år. Verifikationer som inte hör till EU-projekt får gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Detta med stöd av RA-FS 2018:10 (ändrade genom RA-FS 2023:1 och RA-FS 2024:2).

Handlingar som har inkommit för kännedom

Bakgrund

Enligt LiU:s nuvarande tillämpning 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) får handlingar som har inkommit för kännedom 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. Det finns dock ett behov av att kunna gallra den här typen av handlingar vid en tidigare tidpunkt. Enligt RA-FS 2021:6 får handlingarna gallras när de inte längre behövs för verksamheten. LiU:s tillämpning bör ändras så att den stämmer överens med detta. Varje anställd får göra en egen bedömning av när en viss handling inte längre behövs för verksamheten.

Se beslut med dnr LiU-2022-04400 för en tidigare gallringsutredning om handlingar som inkommit för kännedom.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att handlingar som har inkommit för kännedom får gallras när de inte behövs för verksamheten under förutsättning att de inte föranlett någon åtgärd och i övrigt är av ringa betydelse. Detta med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 och RA-FS 2024:6).

Frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär

Bakgrund

Enligt LiU:s nuvarande tillämpning 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) får frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär gallras 30 dagar efter att frågan eller meddelandet har besvarats. Om inget svar behöver lämnas får handlingarna gallras 30 dagar efter ankomstdatum. Det finns dock ett behov av att kunna gallra den här typen av handlingar vid en tidigare tidpunkt. Enligt RA-FS 2021:6 får handlingarna gallras när de inte behövs för verksamheten. LiU:s tillämpning bör ändras så att den stämmer överens med detta. Varje anställd får göra en egen bedömning av när en viss handling inte längre behövs för verksamheten.

Se beslut med dnr LiU-2022-04400 för en tidigare gallringsutredning om handlingar som inkommit för kännedom.

Bedömning

Dokument och arkivenheten bedömer att frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär får gallras när de inte behövs för verksamheten med stöd av RA-FS 2021:6 (ändrad genom RA-FS 2021:8, RA-FS 2022:1 och RA-FS 2024:6).

Samtycken till användning av bild och film inkomna på papper

Bakgrund

Samtycken till användning av bild och film ska enligt dokumenthanteringsplanen lämnas till den person som har gett samtycket i de fall samtycket har upprättas på papper. En elektronisk kopia ska registreras som arkivdokument i dokument- och ärendehanteringssystemet LiUDok. Ibland inträffar det att pappersoriginalet blir kvar vid LiU. I dessa fall är det önskvärt att pappersoriginalet får gallras för att uppnå en enhetlig hantering. Pappersoriginalet har visserligen en underskrift men det bedöms tillräckligt att LiU arkiverar en skannad kopia på samma sätt som i de fall pappersoriginalet har lämnats till personen som gett samtycket.

Pappersoriginal som har skannats 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 rättsskipning, förvaltning och för forskning.

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

Dokument- och arkivenheten bedömer att det är tillräckligt att skanna ansökningarna om tillgodoräknande med de standardinställningar som finns för LiU:s skannrar. Handlingarna skannas till PDF och bifogas vid registrering i LiUDok. Säkerhetskopiering och konvertering till bevarandeformat sker i enlighet med vad som gäller för övriga handlingar i LiUDok. Dokument- och arkivenheten bedömer att pappersoriginalet därefter saknar värde för rättsskipning, förvaltning och forskning och att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts. Den medarbetare som skannar och bifogar handlingen i LiUDok ansvarar för att kontrollera att handlingen är läsbar och korrekt återgiven. Pappersoriginalet bedöms kunna gallras efter att denna kontroll har skett.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att samtycken till användning av bild och film inkomna på papper får gallras efter att ha skannats och bifogats som elektroniska filer vid registrering i LiUDok. Detta med stöd av RA-FS 2021:1.

Ansökan om tillgodoräknande inkommen på papper

Bakgrund

Ansökan om tillgodoräknande görs som regel elektroniskt i studieregistersystemet Ladok eller via e-post. Myndigheten måste dock även ta emot ansökningar när de inkommer i pappersform. För att uppnå en enhetlig hantering är det i dessa fall önskvärt att pappersoriginalen får gallras efter att de har skannats och bifogats i Ladok som elektroniska bilagor. Ansökningar om tillgodoräknande har inga särskilda krav på handlingens autenticitet. Det kan förutsättas att det är studenten själv som ansöker om tillgodoräknandet. En sådan ansökan kan även ske muntligt och dokumenteras då av en medarbetare vid LiU.

Pappersoriginal som har skannats så att elektroniska kopior har skapats får enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1) 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 rättsskipning, förvaltning och för forskning.

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

Dokument- och arkivenheten bedömer att det är tillräckligt att skanna ansökningarna om tillgodoräknande med de standardinställningar som finns för LiU:s skannrar. Den skannade kopian uppfyller de krav som ställs. Handlingarna skannas till PDF och bifogas i systemet Ladok. Säkerhetskopiering och konvertering till bevarandeformat sker i enlighet med vad som gäller för övriga handlingar i Ladok. Kraven bedöms därmed vara uppfyllda. Dokument- och arkivenheten bedömer att pappersoriginalen därefter saknar värde för rättsskipning, förvaltning och forskning och att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts. Den medarbetare som skannar och bifogar handlingen i Ladok ansvarar för att kontrollera att handlingen är läsbar och korrekt återgiven. Pappersoriginalen bedöms kunna gallras

efter att denna kontroll har skett.

Bedömning

Dokument- och arkivenheten bedömer att ansökan om tillgodoräknande inkommen på papper får gallras efter att ha skannats och bifogats som elektroniska filer i Ladok. Detta med stöd av RA-FS 2021:1.