

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering



RA-MS 2010:58

Riksarkivets föreskrifter om gallring hos Luftfartsverket;

beslutade den 21 september 2010.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) om gallring hos Luftfartsverket (dnr RA 231-2009/3071).

Tillämpning och omfattning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet:	Luftfartsverket
Arkivbildare:	Luftfartsverket
Medium:	Papper
Tidsomfattning:	Från och med den 1 juli 1967

Gallring

2 § Inkommande gallringsbara pappershandlingar enligt bilaga till denna författning, som skannats in och lagras digitalt i myndighetens informationshanteringssystem får gallras.

Innan gallring verkställs ska myndigheten kontrollera att samtliga förlagor har överförts till elektroniska handlingar och att handlingarna/ uppgifterna är läsbara i denna form.

Gallring får ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt eller frist ska uppmärksammas att originalhandlingarna inte gallras innan

- föreskriven bearbetning, redovisning 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.

Bevarande

3 § Statliga myndigheter får endast gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om det inte finns särskilda gallringsföreskrifter i lag eller förordning. Detta stadgas i 14 § arkivförordningen (1991:446).

RA-MS 2010: 58

Dokumentation och tillämpning

4 § Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av denna författning. Vid tillämpningen ska behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet beaktas.

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 oktober 2010.
 2. Denna författning gäller till och med den 1 januari 2014.

Björn Jordell

Britt-Marie Östholm

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
Adress-, distributions- fördelnings-, kontrollista			Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
AIP, MILAIP-underlagsmaterial	Utgivarens underlag/ manuskript som resulterar i ändringar till AIP		Diarieförs	10 år	RA-FS 1991:6
Anbud – Ej antagna		Gäller även anbud i avbrutna upphandlingar där anbuden inte ska återanvändas. Bilagor till anbud som inte antagits får återlämnas vid samma tidpunkt som de annars skulle ha gallrats.	Diarieförs	3 år	RA-FS 2004:2/ 2005:1
ANS-DA – Rapport (blankett)	Störnings-/ avvikelserapport för luftfartshändelser	Diarieförs i ANS-DA. Samtliga uppgifter i blanketten överförs till ANS-DA. Diarium som registeruppgifter. Bevaras när den ingår i en operativ utredning.	Diarieförs	5 år	
Ansökan flygledar-/flygledarassistentutbildning		Före 2001 läggs ansökan från antagna i personakt. Ansökan från ej antagna återlämnas. Om sökanden inte anträffas får handlingarna gallras. Efter 2001 diarieförs ansökningarna per kurs. Ansökan för anställda läggs i personakt.	Diarieförs	Anställda bevaras. Övriga 10 år	

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
		Övriga gallras efter 10 år.			
Ansökan om praktikplats/ examensarbete – ej erhållit plats			Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 2004:1
Approval by correspondence med svarsskrivelse	Förslag till beslut från Eurocontrol för svenskt godkännande. Snabba beslut i enkla ärenden		Diarieförs	1 år	
Arbetsbeskrivning	Underlag för leverantör. Framställs efter upphandling när kontraktet är klart	Arbetshandling/bygghandling	Diarieförs	Gallras 5 år efter projektets slut	RA-FS 1991:6
Arbetsmiljö – instruktion/rutin			Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6
Arbetsmiljö – intyg/ journal	Kontroll, provning eller undersökning av tekniska anordningar eller ämnen som kan föranleda ohälsa eller försäkra olycka		Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6
Arbetskada – anmälan om tillbud (tillbudsjournal)			Diarieförs	2 år	RA-FS 1996:1
Arkitektävling – utlysning, förslag, beslut	Innehåller bl.a. ritningar och förslag till lösningar	Vinnande förslag bevaras i sin helhet. Icke vinnande kan gallras efter 3 år under förutsättning att de har registrerats.	Diarieförs	Bevaras	
Attestförteckning		Attestregler ingår i interna föreskrifter, policies och liknande som bevaras.	Diarieförs	10 år	RA-FS 2004:3

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
Avrop från ramavtal	Avtal mellan LFV och ben leverantör angående avrop mot ramavtal och ev. inköpssamordning gentemot beställarenheterna	I de fall beställningen inte överstiger fem basbelopp kan informationen gallras med 3 års frist.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 2005:1
Bankgarantier/ borgensförbindelser	För förskott eller fullgörande av leverans	Sänds tillbaka till leverantören/banken.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten (genom återvändande)	
Bedrägeribrev	Luffakturor, s.k. Nigeria-brev, lotterier, tiggARBrev m.m.	Kopia skickas till polisen för information.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Behörighetsprov för operativ personal -lokalt, provsvar	För erhållande av behörighet på tjänsteställe		Diarieförs	3 år	RA-FS 1991:6
Besiktning, garanti-, leverans-, slut-, efter- och om-, protokoll	Godkännande av leverans/bygge inklusive delbesiktningar		Diarieförs	10 år efter godkännandet	
Besiktningar – garanti-, efter-	Hus och anläggningar		Diarieförs	10 år efter godkännandet	
Besiktningar, förbesiktningar - protokoll	Underlag för slutbesiktning		Diarieförs	Gallras 5 år efter projektets avslut	RA-FS 1991:6
Beslut om indragande av lön	T.ex. vid försättande ur tjänst		Diarieförs	10 år	RA-FS 1991:6
Beslut om läkarintyg från första sjukdomsdagen			Diarieförs	2 år	RA-FS 1991:6
Beslut om årskort tåg		I personakten.	Diarieförs	10 år	RA-FS 1991:6
Besökstillstånd – ansökan om	LFV ansöker om besökstillstånd till militära anläggningar		Diarieförs	5 år	

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
Dagböcker/dagboks-anteckningar	Noteringar under projektets gång	Handlingar av uppenbart ringa betydelse gallras 5 år efter projektets slut	Diarieförs	Bevaras	
Delegationsordning	Vem som tar över när ordinarie person är frånvarande (semester, långvarig sjukdom etc.)		Diarieförs	10 år	RA-FS 1991:6
Drogttest i samband med anställning	Resultat/svar på gjort drogttest		Diarieförs	2 år	RA-FS 2004:1
Enkät svar	Inkomna enkät svar	Material som är unikt och svårt att återskapa eller som i sig är av värde för framtida forskning ska bevaras. Under förutsättning att samtliga inkomna svar i sin helhet har registrerats digitalt kan pappershandlingar gallras vid inaktualitet.	Diarieförs	5 år efter projektet avslutats	
Enkät svar	Inkomna enkät svar. När det gäller medarbetarundersökningar hanteras enkät svaren av annat företag. LFV har enbart tillgång till sammanställningar av olika typer	Material som är unikt och svårt att återskapa eller som i sig är av värde för framtida forskning ska bevaras. Under förutsättning att samtliga inkomna svar i sin helhet har registrerats digitalt kan pappershandlingar gallras vid inaktualitet.	Diarieförs	5 år	

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25
E-postmeddelanden och e-faxmeddelanden		Dock tidigast ett dygn efter att det lästs. Handlingar som ska bevaras tas ut på papper och diarieförs. Se e-postbroschyren. S.k. spam kan gallras direkt.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6/ 1997:6
EU – dagordningar/kallelser från möten		Under förutsättning att de inte tillför saksuppgifter till något ärende.	Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6/ 2000:1
EU – Handlingar av ringa värde för verksamheten, inkomna för kännedom och som ej föranlett någon åtgärd			Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6/ 2000:1
EU – lobbyhandlingar, övriga			Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6
EU – rättsakter, kopior av ej publicerade			Diarieförs	Gallras efter publicering	RA-FS 1991:6
EU – statistik, underlag		Under förutsättning att sammanställning eller bearbetning har gjorts och att underlaget i övrigt inte har någon funktion.	Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6/ 2000:1
EU – tillstånd, ansökningar, anmälningar övriga			Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6/ 2000:1
EU – vit- och grönböcker		Gallras under förutsättning att de inte föranlett någon åtgärd.	Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6/ 2000:1

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
EU – övriga handlingar från bisittar-/ställföreträdarverksamhet (samtliga möteshandlingar d.v.s. utkast till förslag, arbetsdokument, protokoll, rapporter från arbetsgrupper, statistik etc.)			Diarieförs	5 år	RA-FS 2000:1
Facklig förtroendeman – anmälan om utsedda personer	Omfattar alla typer av fackliga förtroendeman och tidsomfattning, t.ex. arbetsmiljö-/ skyddsombud		Diarieförs	5 år	
Facklig förtroendeman – överenskommelse om ersättning			Diarieförs	10 år	
Flygrådet/ Näringslivsrådet – protokoll	Samverkan mellan olika intressenter angående kommunikationsfrågor i anslutning till	Bevaras av länsstyrelsen.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	
Flygtillstånd ARCC/Cefyl	Diplomatiska tillstånd för främmande nationers statsluftfartyg (inkl. militära) att få flyga över och eller landa i Sverige		Diarieförs	1 år	
Funktionsbeskrivning	Underlag för leverantör	eller 5 år efter projektets slut. Bevaras i den utsträckning dokumenten tillför väsentlig information.	Diarieförs	3 år efter garantitidens utgång	RA-FS 1991:6
Föreläggande om läkarintyg från första sjukdomsdagen		I personakten. Kan gallras när beslut har fattats om att före-	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25
		läggandet ska upphöra.			
Förfrågan/intyg ang. arbetsförmåga	Kan motsvaras av LFV:s rehabiliteringsutredning	I personakten.	Diarieförs	10 år	RA-FS 2005:6
Förslagsärenden - obelönade	Förslag till förbättringar eller besparingar inom verket från personalen	Gallras under förutsättning att total förteckning över samtliga förslag finns.	Diarieförs	3 år efter beslut	RA-FS 1991:6
Förslagsärenden – obelönade, remisser			Diarieförs	3 år efter beslut	RA-FS 1991:6
Hinder- och koncessionsärenden	Hinder och master samt kraftledningsdragningar (linjekoncessioner) som ska godkännas av LFV	Gallras 11 år efter att handlingen kommit in för att uppfylla kravet på att de finns kvar 10 år efter ärendets slut.	Diarieförs	11 år	
Hindermätning	Ärendet som rör mätning av hinder intill flygplats består av uppdrag från flygplatsen och hinderkarta som resultat. Hinderkartan visar hindersituationen (master, träd etc.) runt en flygplats	Diarieförs med ett diarienummer per flygplats. Uppdrag åt flygplatser som inte ägs av LFV ska diarieföras och bevaras.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Information - internt		Gallras vid inaktualitet om kortfattad och rutinartad. I dessa fall behöver de inte diarieföras.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25
Information, internationell. T.ex. från internationellt sammansatta arbetsgrupper		Information som tillför fakta i ärende eller som innehåller för verksamheten viktig information ska diarieföras och bevaras.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Inkassoärenden			Diarieförs	3 år efter avslutat	RA-FS 1991:6
Interna avtal om köp av tjänst	Avtal mellan olika enheter. Ofta köp av tjänster		Diarieförs	3 år efter avtalstidens utgång	RA-FS 1991:6
Intresseanmälan	Inför förväntad upphandling som inte är en EU-upphandling		Diarieförs	Gallras när anbudsfrieten gått ut eller beslut om att ställa in tagits	RA-FS 2005:1
Intresseanmälan flygledarutbildning			Diarieförs	Gallras när ansökan kommit in	RA-FS 1991:6
Intresseanmälan EU-upphandling - antagna	Inför EU-upphandling. Är i princip en offert på det företag som vill lämna anbud. Enbart antagna i en sådan omgång får lämna anbud i själva upphandlingen. Bildar ärendet tillsammans med tillhörande anbudsfordran inkl. kravspecifikation och utvärdering	Ej antagna gallras med 3 års frist.	Diarieförs	Bevaras	

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
Intresseanmälan EU-upphandling – Ej antagna	Inför EU-upphandling. Är i princip en offert på det företag som vill lämna anbud. Enbart antagna i en sådan omgång får lämna anbud i själva upphandlingen	Bilagor till intresseanmälningar som inte antagits får återlämnas vid samma tidpunkt som de annars skulle ha gallrats.	Diarieförs	3 år	RA-FS 2005:1
Intyg om tjänstbarhet	Lagstadgade läkarbedömningar om tjänstbarhet. T.ex. s.k. mastintyg, nattarbete eller arbete med hårdplast	Efter avslutad tjänst eller nytt intyg.	Diarieförs	1 år efter att de inte behövs för verksamheten	
Investeringsbeslut/ igångsättningsbeslut	Beslut om att investera, underskrivet av behörig beslutsfattare. Investeringar finns även redovisade i investeringsplan	Beslut fattade av Gd, finans- och ekonomidirektören och övriga beslut som rör typflygplatserna bevaras. Övriga gallras med 10 års frist.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 2004:3
Investeringsplan - övriga			Diarieförs	10 år	RA-FS 1991:6
Kallelse till förhandling – LFV/PO			Diarieförs	Gallras efter avslutad förhandling	RA-FS 1991:6
Kartor	Underlag för utredning och projektering	Skisser, kopior, lantmäterikartor etc.	Diarieförs	Gallras 5 år efter projektets avslut	RA-FS 1991:6
Kemikalieförteckning	Förteckning över farliga ämnen		Diarieförs	5 år	RA-FS 1991:6
Klagomål gällande fakturerings-, bilparkeringsavgift och taxefrågor samt kontrollavgifter			Diarieförs	10 år	

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
Kommunala översiktsplaner	Fysisk planering	Ingår planen i ett ärende bevaras ärendet i sin helhet.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Kompetensförteckning/ -bevis	Kompetensbevis erfordras för vissa arbetsuppgifter/ befattningar		Diarieförs	2 år efter att de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Konsultrapporter		Handlingar av uppenbart ringa betydelse gallras 5 år efter projektets slut.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6
Konsultuppdrag – handlingar rörande interna konsultuppdrag	Alla för uppdraget producerade handlingar	Originalhandlingar förvaras hos uppdragsgivare.	Diarieförs	Bevaras/ gallras enligt dokumenthanteringsplanen för utredningar och projekt	RA-FS 1991:6
Konsultuppdrag – handlingar rörande konsultuppdrag externt	Alla för uppdraget producerade handlingar		Diarieförs	Bevaras/ gallras enligt dokumenthanteringsplanen för projekt hos LFV.	
Kontrollplan - övriga			Diarieförs	Gallras 5 år efter projektets avslut	
Korrespondens i projekt		Bevaras i den utsträckning dokumenten tillför väsentlig information.	Diarieförs	5 år efter projektet avslutats	RA-FS 1991:6
Kryptonyckel följesedel		Kan vara sekretessbelagd	Diarieförs	1 år efter att kryptonyckel upphört att gälla	RA-FS 1991:6
Kurspärm, flygtrafikledningsutbildning	Deltagarförteckning, foto, prov i urval, tjänsteställe	Prov som inte ingår i pärmen gallras efter 1 år, se provsvar	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
Kvalitetsansvariga – Anmälan om	Vid byggnation		Diarieförs	Gallras vid utrangering	
Kvalitetsplan	Vid byggnation. Beskriver kvalitetskrav i enlighet med ISO 9001 Dokument som specificerar vilka rutiner och tillhörande resurser som ska användas av vem och när för ett visst projekt, en viss produkt, en viss process eller ett visst kontrakt.		Diarieförs	5 år efter projektet avslutats	
Ledighetsansökan - tjänstledighet över sex månader		Får gallras under förutsättning att uppgifter om tiden och orsaken framgår i andra dokument som bevaras. I de fall ansökan bevaras ska den förvaras i personakten.	Diarieförs	2 år	RA-FS 2006:5
Lägesrapporter	Rapporter över verksamhetens/projektets utveckling. Kan göras med olika tidsintervaller.	Handlingar som inte tillför nya fakta gallras 5 år efter projektets slut.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6
Löneförhandling - kallelse till förhandling			Diarieförs	Gallras efter avslutad förhandling	RA-FS 1991:6
Militära samband	Listor över tele- och datauppkopplingar	Kan vara sekretessbelagda. Utges av Försvarmakten.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Militära övningar	Underlag för deltagande i övningar och spel	Kan vara sekretessbelagda. Utges av Försvarmakten.	Diarieförs	Gallras efter genomförd aktivitet	RA-FS 1991:6

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25)
Myndigheters föreskrifter - sammanställning av och kommentarer till	Avser frågor rörande kriser och krig		Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Mängdförteckning	Underlag för leverantör		Diarieförs	Gallras 5 år efter projektets avslut	RA-FS 1991:6
Projektmötesprotokoll		Handlingar som inte tillför nya fakta gallras 5 år efter projektets slut	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6
Protokoll - övriga	Avdelningsmöten, planeringsmöten, veckomöten, arbetsgrupper	Beslutande möten diarieförs och bevaras	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
PU (periodisk uppdatering), prov - resultat	Periodisk uppdatering av flygledarnas teoretiska kunskaper. Registreras av CATS		Diarieförs	3 år	RA-FS 1991:6
Rambeskrivning	Underlag för leverantör	Eller 5 år efter projektets avslut	Diarieförs	3 år efter garanti-tidens utgång	RA-FS 1991:6
Rekryteringsavtal	Rekrytering av personal via ex.vis Manpower eller Proffice		Diarieförs	3 år	RA-FS 1991:6
Remissvar		Handlingar som inte tillför nya fakta gallras 5 år efter projektets slut	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6
Risicanalys vid förändring eller nyanskaffning av utrustning	Kallas även Safety Case		Diarieförs	Gallras vid utrangering	RA-FS 1991:6
Sec-DIR	Inkommande från Transportstyrelsen	Skrivs i vissa fall in i drifhandböckerna	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25
SLA / Service Level Agreement	Villkor och nivå på erbjuden service. Oftast mellan interna enheter		Diarieförs	3 år efter avtalstidens utgång	RA-FS 1991:6
Statens offentliga utredningar (SOU) - remisser	Remisskrivelse och bilaga	Remisskrivelsen bevaras medan SOU i form av bilaga gallras efter 2 år. Den kan bevaras i referensbibliotek men finns alltid att tillgå på internet eller i regeringskansliets arkiv	Diarieförs	Bevaras / 2 år	RA-FS 1991:6
Säkerhetskontroll RPS (Rikspolisstyrelsen) vid flygplats	Förordnande från RPS om hur säkerhetskontrollen ska utföras. Utfärdas en gång per kvartal.	Bevaras av typflygplatserna, gallras av övriga vid inaktualitet	Diarieförs	Bevaras i urval/ gallras när de inte behövs för verksamheten	
Telefoniavtal			Diarieförs	3 år efter avtalstidens utgång	RA-FS 1991:6
Tidplaner	Planering som inte berör hela projektet. T.ex. för leveranser		Diarieförs	5 år efter projektets avslut	RA-FS 1991:6
Tjänst - ansökan till ej ledigförklarad – ej anställd		Ansökan kan i förekommande fall överföras till ett ärende rörande utlysning av tjänst. Får återlämnas till sökanden.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 2004:1

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25
Tjänst - ansökan till ledigförklarad – ej anställd	Ansökan till tjänst. Gäller även s.k. intresseanmälningar	Handlingarna ska återlämnas om den sökande begär det. Ansökningar i ärenden som överklagas, om handlingarna åberopas, får inte gallras eller återlämnas.	Diarieförs	2 år	RA-FS 2004:1
Tjänst – psykologiska tester /utvärderingar inför anställning - underlag för tillsättning	Sammanställning och analys av test gjord som underlag för beslut om anställning	Själva testet är i regel gjort av konsult som levererar en analys och utvärdering. Tillsatta tjänster bevaras, icke tillsatta gallras efter 2 år	Diarieförs	Bevaras / 2 år	RA-FS 2004:1
Tjänst - Säkerhetsprövning/pålitlighetsprövning - ansökan och beslut	Referenstagning i olika former inför en anställning	Bevaras för den som anställs. Gallras efter 2 år för andra sökanden	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 2006:5
Trafik- och personflöden, simuleringar	Simuleringsprogram, airport machine etc. Simulering av flygplans trafik och personflöden på flygplatsen.	Utdata bevaras i pappersform och diarie förs om de tillför fakta i ett ärende eller ingår som underlag till rapporter.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	
Trafikledarpärm	Hur ANS ska organisera och bedrivs under beredskapshöjning, finns i KC, kommandocentral. Uppdateras kontinuerligt.	Kan vara sekretessbelagd. Sammanställning av information från andra källor som bevaras.	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Trafiköverträdelser på plattan	Hastighetsöverträdelser, brott mot stopplikt, körning utanför vägmarkeringar m.m.	Bevaras om tillståndet dras in	Diarieförs	Bevaras / gallras när ärendet avskrivits	RA-FS 1991:6

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25
Underhållsinstruktioner/ Underhållshandbok		Bevaras för typanläggningar. Övriga gallras vid inaktualitet.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6
Underlag till regelverk	Underlag för framtagande av nytt eller förändring av regelverk.	Dokument som inte tillför fakta eller är väsentliga för förståelsen av ärendet, kopior och koncept kan gallras vid inaktualitet.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6
Utrustnings-, anläggnings och systemdokumentation	Dokumentation av utformningen av utrustningar anläggningar och system.	Kan vara typdokumentation som då ska bevaras på typflygplatserna. Se lista i inledningstexten till Teknisk dokumentation	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	
Verkstads-handböcker - Flygplats-specifika fordon/utrustningar		Endast sådana som är utvecklade av den egna enheten bevaras. Arkiveras i pappersform. Övriga gallras vid inaktualitet.	Diarieförs	Bevaras / gallras när de inte behövs för verksamheten	RA-FS 1991:6
Årsakter, revisionen – för revision av LFV:s enheter	Noteringar, kopior av bokslut, kopior av diarieförda handlingar m.m. som utgör underlag för revision. Dokumentation som ingår: planering, genomförd insats, korrespondens, utkast till rapport, kommentarer och slutlig granskningsrapport	Upprättas av koncernrevisionen och diarieförs per enhet. Handlingar som speglar processuella samband bevaras tillsammans med revisionsrapporten. Förvaras av koncernrevisionen i 2 år för att sedan levereras till Centralarkivet.	Diarieförs	10 år	RA-FS 1991:6

Bilaga till RA-MS 2010:58

Handlingar	Beskrivning	Anmärkning	Registreras	Bevaras/gallras	Gallras enligt (i de fall fältet är tomt ingår beslutet i RA-MS 2001:25
Ändringsmeddelanden	Meddelande om uppdatering/revidering/ändring av dokumentation. Anger de ändringar som är gjorda och bifogas den uppdaterade dokumentationen.	Bevaras för typanläggning, typsysten och typustrustning. Övriga gallras när handlingen är uppdaterad.	Diarieförs	Bevaras	RA-FS 1991:6
Ändringsmeddelanden för instruktioner, handböcker och manualer	Meddelande om uppdatering, revidering	Bevaras för typanläggning, typsysten och typustrustning. Övriga gallras när handlingen är uppdaterad.	Diarieförs	Bevaras	
Ändrings-PM/ Ändringsanvisningar	Underlag för leverantör	Eller 5 år efter projektets slut	Diarieförs	3 år efter garanti-tidens utgång	RA-FS 1991:6
Översiktsplaner		Bevaras om informationen är av väsentlig betydelse för verksamheten	Diarieförs	Gallras när de inte behövs för verksamheten	