Riksarkivets författningssamling

ISSN 0283-2941
Ansvarig utgivare: Efwa Westre Stövander

RA-FS 2018:XX

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande och gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet

beslutade den XX MÅNAD 2018.

Riksarkivet föreskriver följande med stöd av 11 § 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) samt 10 § förordningen (2015:605) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

1 kap. Tillämpning

1 § Föreskrifterna gäller för
- statliga myndigheter, med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen,
- sådana organ som avses i 2 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), till den del handlingarna härrör från den verksamhet som avses i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen, och
- sådana enskilda organ som avses i lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

2 § Riksarkivet kan, om särskilda skäl föreligger, besluta om undantag från dessa föreskrifter.

2 kap. Återlämnande och gallring

1 § Med de begränsningar som följer av 2 § får myndigheten återlämna eller gallra handlingar i enlighet med bilagan till denna författning.

2 § Handlingar som redovisas i bilagan ska undantas från gallring eller gallras med en längre gallringsfrist än vad som anges om de har betydelse för
- pensionsutredningar,
- utfärdande av betyg eller intyg,
- styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter,
- föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
- statistikframställning eller utredningar i verksamheten,
- forskning.

REMISS

3 § Handlingar på papper som får gallras enligt bilagan får skannas och därefter gallras med en frist som myndigheten själv fastställer.

Verkställande av gallring förutsätter att de skannade bilderna bevaras, är sökbara och kan presenteras vid behov tills dess att gallringsfristen som anges i bilagan har löpt ut.

3 kap. Dokumentation

1 § Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av dessa föreskrifter.

Allmänna råd. Dokumentationen bör utformas som en plan för bevarande och gallring i vilken de olika handlingstyperna med tillhörande gallringsfrister anges. Det bör framgå hur sammanställningar av uppgifter i myndighetens löne- och personalsystem motsvaras av handlingar i bilagan. Dokumentationen bör integreras med myndighetens arkivredovisning.

---

1. Denna författning träder i kraft den DAG MÅNAD 2018.
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:5) om gallring och återlämnande av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet och Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2004:1) om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst.
3. Denna författning får tillämpas retroaktivt på personalhandlingar som inkommit eller upprättats tidigast 2006-01-01.

Karin Åström Iko

Sara Jacobson

REMISS

Bilaga

Bevarande och gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet

Handlingar	**Bevarande och gallring**	**Anmärkningar**
Rekrytera personal		
Annonser.	Bevaras.	
Kravprofiler.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Ansökningshandlingar.	Bevaras.	Avser den som har anställts.
Ansökningshandlingar.	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. **Undantag från gallring** Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen får handlingen gallras 2 år efter det att preskription inte längre gäller. **Återlämnande** Handlingarna får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut.	Avser sökande som inte har anställts.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Ansökningshandlingar.	Gallras 2 år efter utgången av det år då rekryteringen avbröts. **Återlämnande** Handlingarna får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut.	Avser tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering och ansökningar som har återtagits av den sökande.
Ansökningshandlingar.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Handlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst.
Utlåtanden från utvärdering av sökande.	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. **Undantag från gallring** Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen får handlingen gallras 2 år efter det att preskription inte längre gäller.	Avser till exempel testresultat från psykologiska tester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning.
Hälsodeklarationer.	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. **Undantag från gallring** Hälsodeklarationer som avser den anställde.	
Registerutdrag ur belastningsregistret.	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. **Återlämnande** Om sökande begär det ska handlingen återlämnas efter det att anteckning har gjorts om att utdraget har visats upp.	Avser registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Förteckning över sökande.	Bevaras.	
Anställningsavtal.	Bevaras.	Avser även anställningsbevis, anställningskontrakt eller motsvarande.
Anställningsbeslut.	Bevaras.	Avser myndighetens beslut som kan överklagas.
Korrespondens.	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits.	Avser frågor och svar rörande rekryteringsärendet.
Handlägga överklagade tjänstetillsättningar		
Handlingar rörande överklagandeärenden.	Bevaras.	Avser exempelvis begäran eller avgörande från överklagandenämnden samt utlåtande från myndigheten som har fattat anställningsbeslutet.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Introducera ny medarbetare		
Kvittenser.	Gallras 2 år efter det att anställningen har upphört.	Avser till exempel kvittenser för nycklar eller tjänstekort.
Fullmakter.	Gallras 2 år efter det att anställningen har upphört.	Avser fullmakter för postöppning och liknande.
Tjänstekortsregister.	Gallras 10 år efter det att tjänstekorten har upphört att gälla.	
Kvitto.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Avser kvitto vid beställning av tjänstekort.
Följesedel.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Avser följesedlar vid leverans av tjänstekort.
Hantera uppgifter om anställda		
Aviseringar om adressändring.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring.	Bevaras.	
Befattningsbeskrivningar.	Bevaras.	

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Personalförteckningar.	Bevaras.	
Organisationsplaner.	Bevaras.	
Hantera ledigheter och frånvaro		
Ledighetsansökningar.	Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. **Undantag från gallring** Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.	Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänstledighet.
Sjukförsäkran.	1. Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjukperioden framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. 2. Gallras 10 år efter sjukperiodens slut om inte 1 är tillämpligt.	
Kopior av läkarintyg.	Gallras 2 år efter sjukperiodens slut.	Avser kopior av original som har översänts till Försäkringskassan.
Läkarintyg.	Gallras 10 år efter sjukperiodens slut.	Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut.	Gallras 10 år efter det att anmälan har gjorts.	
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.	
Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.	
Fastställa löner och ersättningar		
Handlingar rörande löneförhandlingar.	Bevaras.	
Betala ut löner och ersättningar		
Årsvisa sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Bevaras.	Kan även redovisa uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebenämning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även årsjournaler, kalendarier eller tjänstgöringsjournaler, år.
Månatliga sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Benämns även månadsjournaler.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Övertids- eller mertidsuppgifter.	Gallras 2 år efter utgången av det år som uppgifterna avser.	
Anteckningar om jourtid, övertid och mertid.	Gallras 2 år efter utgången av det år som anteckningarna avser.	
Skatteuppgifter.	Gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla.	Avser till exempel jämkningsbeslut eller begäran om höjning av skatteavdrag.
Uppgifter för skatteredovisning.	Gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som uppgifterna avser.	Avser till exempel uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter eller uppbördsspecifikationer.
Utmätningsbeslut.	Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört att gälla.	
Sammanställningar över lönearter.	Bevaras.	Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i ett lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.
Lönesammanställningar.	Bevaras.	Avser även lönespecifikationer eller lönelistor.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Sammanställningar över beräkningar av retroaktiva löner.	1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna framgår av lönesammanställningar. 2. Gallras 2 år efter utgången av det år som uppgifterna avser om 1 inte är tillämpligt.	
Kvitton rörande friskvårds-, läkarvårds- eller läkemedelsersättningar.	Gallras 10 år efter utgången av det år då ersättning begärdes av den anställde.	Avser kvitton som lämnas in av den anställde för att begära ersättning.
Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar.	Gallras 2 år efter utgången av det år då löneberäkningen gjordes.	Benämns även signallistor.
Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser.	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten.	Avser till exempel sammanställningar som görs i syfte att vara tillfälliga hjälpmedel i arbetet.
Avstämningar för kontroll av transaktionsinformation.	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten.	Avser integrationer med andra myndigheter för periodvisa rapporteringar av uppgifter ur lönesystemet, till exempel rapportering till Försäkringskassan avseende sjukdom de första 14 dagarna, Statistiska centralbyrån avseende lönestatistik, Statens pensionsverk avseende information för kommande pensionsutbetalningar eller Arbetsgivarverket avseende lönestatistik.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Sammanställningar av aviseringar om olika personal- eller lönehändelser.	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten.	Personal- eller lönehändelser avser till exempel pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.
Arvodesuppgifter.	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalades ut.	
Reseräkningar med bilagor.	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalades ut.	Bilagor i form av kvitton som redovisar utlägg som den anställde gjort i tjänsten, exempelvis utlägg för resor med buss eller taxi, ska gallras enligt Riksarkivets föreskrifter för räkenskapsinformation.
Hantera personalärenden		
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå.	Bevaras.	
Handlingar rörande avsked eller omplaceringar.	Bevaras.	

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Hantera arbetsmiljöfrågor		
Handlingar rörande arbetsskador.	Bevaras.	
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar.	Bevaras.	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
Handlingar rörande arbetshjälpmedel.	Bevaras.	
Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete.	Bevaras.	Avser handlingar som ingår i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, till exempel arbetsmiljöpolicy, handlingsplaner, riskbedömningar eller uppföljningar.
Jämställdhetsplaner.	Bevaras.	
Handlingar rörande förebyggande hälsovård.	Bevaras.	Avser till exempel friskvårdssatsningar.
Sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen.	Bevaras.	

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Hälsobokslut.	Bevaras.	
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå.	Bevaras.	
Hantera kompetensutveckling		
Handlingar rörande den anställdes kompetensutveckling.	Bevaras.	Avser till exempel sådan kompetensutveckling som har överenskommits i utvecklingssamtal.
Handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen.	Bevaras.	Avser till exempel sådan kompetensutveckling som arbetsgivaren och arbetsmarknadens parter har kommit överens om.
Hantera avslut av tjänst och pension		
Ansökningar om entledigande.	Bevaras.	
Handlingar rörande uppsägningar.	Bevaras.	
Tjänstgöringsbetyg.	Bevaras.	Avser tjänstgöringsbetyg som har utfärdats av myndigheten.

REMISS

Handlingar	Bevarande och gallring	Anmärkningar
Tjänstgöringsintyg.	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i intyget framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras. **Undantag från gallring** Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras.	Avser tjänstgöringsintyg som har utfärdats av myndigheten.
Handlingar i samband med pensionsutredning.	Bevaras.	Avser till exempel ansökan och beslut om pension eller deltidspension, handlingar rörande anstånd med pensionsavgång eller utdrag från tjänstgöringsmatrikel.

REMISS