

Riksarkivets författningssamling

RA-FS 2023:X

Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:3) om gallring av säkerhetshandlingar;

beslutade den XX MÅNAD 2023.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 och 12 §§ arkivförordningen (1991:446) samt 10 § förordningen (2015:605) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring i fråga om Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:3) om gallring av säkerhetshandlingar

dels att 3 kap. 1 och 2 §§ och utgår, och

dels att bilaga 2 ska ha följande lydelse.

Denna författning träder i kraft den XX MÅNAD 2023.

KARIN ÅSTRÖM IKO

Morgan Nordberg

Innehållsförteckning

Bilaga 2 Gallring av säkerhetsskyddshandlingar	3
<i>Handlingar och lagringsmedium</i>	3
<i>Signalskyddstjänst</i>	5
<i>Informationssystem</i>	8
<i>Personalsäkerhet</i>	10
<i>Fysisk säkerhet</i>	12
<i>Incidenthantering</i>	13
<i>Säkerhetsskyddad upphandling</i>	13

UTKAST

Bilaga 2 Gallring av säkerhetsskyddshandlingar

Myndigheter får eller ska gallra handlingar enligt nedan

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Handlingar och lagringsmedium		
Elektroniska handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter, efter utskrift på papper och där pappershandlingen utgör arkivexemplar.	Efter kontroll av utskriften.	Avser uppgifter som rör rikets säkerhet enligt 15 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Kvittenser av handlingar eller lagringsmedium.	1) 10 år efter utgången av det år då handlingen har lämnats tillbaka. 2) 10 år efter utgången av det år då lagringsmediet förstördes eller skrevs över. 3) 25 år efter utgången av det år då handlingen i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig har lämnats tillbaka. 4) 25 år efter utgången av det år då lagringsmediet i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig förstördes eller skrevs över.	Avser till exempel: - Kvitton. - Delgivningskvittenser. - Delgivningslistor. - Uppgifter i register och liggare - Kvittensposter. I Försvarmaktens och Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd finns krav om kvittenser för handlingar eller lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell och högre.
Dokumenterade beslut om att medföra handling i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig från myndighets lokaler eller områden.	1) 10 år efter utgången av det år då beslutet om att medföra handling upphört att gälla. 2) 25 år efter utgången av det år då beslutet om att medföra handling i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig har upphört att gälla.	
Dokumenterade överenskommelser om distribution av handlingar med annat land eller mellanfolklig organisation.	10 år efter utgången av det år då beslutet har upphört att gälla.	
Samförvaringsbeslut.	1) 10 år efter nytt beslut. 2) 25 år efter nytt beslut i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.	Avser de fall där myndigheten dokumenterar beslut om att ett förvaringsutrymme får användas gemensamt av flera personer.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Dokumenterade beslut om gemensam användning av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar.	1) 10 år efter nytt beslut. 2) 25 år efter nytt beslut i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.	Avser de fall där myndigheten dokumenterar beslut om gemensam användning av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar. Med gemensam användning avses att en avgränsad grupp av personer ges åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade handlingar som är gemensamma för gruppen.
Dokumenterade godkännanden av lagringsmedium.	1) 10 år efter utgången av det år då lagringsmediet inte längre används för att behandla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. 2) 25 år efter utgången av det år då lagringsmediet avsedd för att behandla uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig förstörts.	
Uppgifter i förteckningar över lagringsmedium.	1) 10 år efter utgången av det år då lagringsmediet förstördes eller skrevs över. 2) 25 år efter utgången av det år då lagringsmediet med uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig förstördes eller skrevs över.	
Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium.	1) 10 år efter utgången av det år då handlingen i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig förstördes. 2) 10 år efter utgången av det år då notering gjordes om att lagringsmediet i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig har förstörts. 3) 25 år efter utgången av det år då handlingen i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig förstördes. 4) 25 år efter utgången av det år då notering gjordes om att lagringsmediet i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig förstörts.	Avser till exempel: - Förstörsrapporter. - Förstörslistor. - Makuleringslistor. - Kassations- och avyttringsprotokoll/-rapporter. För myndigheter som tillämpar Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd finns inget krav om att dokumentera förstöring av handlingar eller lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller lägre.
Handlingar och uppgifter rörande hantering av användaråtkomst eller behörighetskontroll till handlingar och informationssystem.	1) 10 år efter att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla för handlingar och uppgifter. 2) 25 år efter att behörigheten eller motsvarande har upphört	Avser handlingar och uppgifter om att styra och begränsa åtkomst till handlingar och informationssystem, säkerställa behörig användaråtkomst och att förhindra obehörig åtkomst till

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
	att gälla för handlingar och uppgifter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig.	informationssystem och tjänster samt att förhindra obehörig åtkomst till system och tillämpningar. Avser till exempel: - Dokumenterade beslut om tilldelning av användaråtkomst, användaridentitet och behörighet. - Förteckningar över användare med åtkomsträttigheter eller behörigheter. - Användaridentiteter. - Handlingar rörande autentisering och behörighetskontroll. - Hantering av lösenord. - Användar-, administratörs-, och testkonton.
Handlingar rörande skyddad transport av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar, lagringsmedium och skyddsvärd materiel.	1) 10 år efter utgången av det år då transporten genomfördes av handlingar, lagringsmedium eller materiel i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig. 2) 25 år efter utgången av det år då transporten genomfördes av handlingar, lagringsmedium eller materiel i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig. 3) När de inte behövs för verksamheten då transporten genomförts av handlingar, lagringsmedium eller materiel som inte faller under klassificeringarna ovan.	Avser till exempel: - Transportsäkerhetsanalyser. - Transportsäkerhetsplaner. - Beslut om transportnivåer.
Signalskyddstjänst		
Förkortningar som används i Försvarsmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten. SG = Signalskyddsgrad R = Restricted C = Confidential S = Secret TS = Top Secret TRF = Trafikskydd		
Handlingar rörande hantering av incidenter.	10 år efter att ärendet om incidenten har avslutats eller 10 år efter det att handlingen om incident kommit in.	Avser incidenter med signalskyddsnycklar, signalskyddsmateriel, aktiva kort eller mjuka certifikat. Avser till exempel: - Anmälningar. - Handlingar och uppgifter i utredningar.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
		<p>- Beslut och meddelande om åtgärder.</p> <p>- Information till Forsvarsmakten.</p> <p>Med handlingar som kommit in till myndigheten avses inkomna meddelanden om till exempel vilka åtgärder som ska vidtas vid incidenter.</p> <p>Avser inte handlingar som:</p> <p>- Ingår i eller leder till brottsutredningar.</p> <p>- Leder till att betydande åtgärder eller ändringar vidtas i sådant som interna regelverk.</p>
Beställningar av signalskyddsnycklar.	Efter att signalskyddsnycklarna har distribuerats.	
Mottagningsbevis rörande signalskyddsnycklar.	När de inte behövs för verksamheten.	
Kvitton och kvittenslistor för signalskyddsnycklar och delgivning av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Kvitton och kvittenslistor för signalskyddsnycklar och delgivning av signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Förteckningar över signalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar för signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter den sista anteckningen.	
Förteckningar över signalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar för signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter den sista anteckningen.	
Uppgifter i register över signalskyddsutbildad personal.	När de inte behövs för verksamheten.	
Dokumenterade individuella resultat från utbildning i signalskydd.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser handlingar som upprättas efter genomförd signalskyddsutbildning och som skickas till Totalförsvarets signalskyddsskola.
Dokumentation över produktion av signalskyddsnycklar.	10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Signalskyddsnycklar.	Ska gallras när signalskyddsnycklarna har upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten.	Avser även avskrifter eller kopior av signalskyddsnycklar. Av Forsvarsmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten ska

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
		varje signalskyddsnyckel snarast förstörs när den har upphört att gälla eller när den inte längre behövs för tjänsten.
Dokumenterade tillstånd för avskrift eller kopia av signalskyddsnycklar.	10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Dokumentation över att avskrifter eller kopior har gjorts.	10 år efter det att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Följesedlar för signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter det att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Följesedlar för signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter det att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Dokumenterade beslut om utförelse av signalskyddsnycklar.	10 år efter att signalskyddsnycklarna inte behövs i verksamheten.	
Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter inventeringsdatum.	
Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter inventeringsdatum.	
Trafiklistor över mottagna och skickade krypterade meddelanden.	När de inte behövs för verksamheten.	
Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter att de har förstörts.	
Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG TS.	25 år efter att de har förstörts.	
Uppgifter i register över samtliga signalskyddsnycklar.	När de inte behövs för verksamheten.	
Planer för internkontroll av signalskyddstjänst.	När planen har reviderats.	
Protokoll från internkontroll av signalskyddstjänst.	10 år efter utgången av det år då de upprättades.	
Dokumenterade resultat vid signalkontroll.	10 år efter utgången av det år då de upprättades.	Avser inte anmälningar till Försvarsmakten.
Kvittenser av signalskyddsmateriel.	Efter att materielen har återlämnats.	
Uppgifter i register över signalskyddsmateriel.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser de uppgifter en verksamhet registrerar om till exempel

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
		var skyddsmaterial finns och dess individnummer.
Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsmateriel.	5 år efter utgången av det år då inventeringen utfördes.	
Dokumenterade överenskommelser om utlån av signalskyddsmateriel.	10 år efter utgången överenskommelse.	
Dokumenterade godkännande om utförelse av signalskyddsmateriel utanför svenskt territorium.	10 år efter att utförelsen inte längre är aktuell.	Avser inkomna godkännanden från Försvarmaktens högkvarter.
Mottagningsbevis till aktiva kort och mjuka certifikat.	När de inte behövs för verksamheten.	
Följesedlar vid mottagning av aktiva kort och mjuka certifikat.	10 år efter det att följesedeln upprättats.	
Kvitton och kvittensliggare om aktiva kort som innehåller certifikat och mjuka certifikat.	10 år efter det att det aktiva kortet som innehåller certifikat har återlämnats eller det mjuka certifikatet upphört att gälla.	
Kvitton och kvittensliggare om aktiva kort som inte innehåller certifikat.	När de inte behövs för verksamheten.	
Uppgifter i register om aktiva kort och mjuka certifikat.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser de uppgifter en verksamhet registrerar om till exempel var aktiva kort och mjuka certifikat finns, innehavare och dess serienummer.
Mjuka certifikat.	När mjukt certifikat upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten.	
Informationssystem		
Uppgifter och handlingar som rör säkerhet avseende utveckling och ändringar i informationssystem.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser handlingar och uppgifter som syftar till att säkerställa att förändringar är säkra, kontrollerade, godkända och införs på ett systematiskt, spårbart och kontrollerat sätt. Kan ingå i en samlad dokumentation avseende utveckling och ärenden om ändringar. Avser till exempel: - Ändringsförslag. - Lösningsförslag. - Rapporter om genomförda förändringar. - Handlingar om test. Avser inte den dokumentation som behövs för att dokumentera

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
		elektroniska handlingar som ska bevaras.
Förteckningar över informationstillgångar.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser förteckningar som identifierar och kartlägger sådant som maskinvaruheter, programvaror och tjänster i syftet att skaffa överblick över tillåtna och otillåtna enheter och programinställningar och ha kontroll över gällande konfiguration.
Handlingar och uppgifter som beskriver ingående delar i informationssystemet som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser dokumentation som redogör för de säkerhetsåtgärder som avser informationssystemet och vad som är av betydelse för att kunna upprätthålla säkerheten i och kring systemet. Kan ingå i en samlad dokumentation som beskriver ingående delar i informationssystemet. Avser inte den dokumentation som behövs för att dokumentera elektroniska handlingar som ska bevaras.
Handlingar rörande ändringshantering inom it-drift.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser handlingar och uppgifter rörande säkerheten vid ändringar i informationssystem. Kan ingå i en samlad dokumentation som rör ändringar. Avser till exempel: - Uppgifter i register över ändringar. - Bedömningar av den potentiella påverkan, inbegripande påverkan på informationssäkerhet. - Verifieringar av att informationssäkerhetskrav är uppfyllda. Avser inte den dokumentation som behövs för att dokumentera elektroniska handlingar som ska bevaras.
Handlingar rörande kapacitetshandling.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser handlingar och uppgifter om när användning av informationssystem övervakas och justeras samt när prognoser görs av framtida kapacitetskrav. Kan ingå i en samlad dokumentation om kapacitetshandling.
Handlingar rörande skydd mot skadlig kod.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel inkomna program och handlingar rörande

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
		uppdatering program för upptäckt av skadlig kod m.m.
Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett informationssystem.	<p>1) 10 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades om de rör uppgifter i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig.</p> <p>2) 25 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades om de rör uppgifter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig.</p> <p>3) 5 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades om för uppgifter som inte faller under klassificeringarna ovan.</p>	Avser manuell eller automatisk registrering av uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda sådant som skadlig eller otillåten påverkan, obehörig åtkomst och funktionsstörningar i informationssystem. Kan benämnas som säkerhetsloggar.
Dokumenterade analyser av innehållet i säkerhetsloggar.	<p>1) 10 år efter utgången av det år då analysen upprättats över uppgifter i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig.</p> <p>2) 25 år efter utgången av det år då analysen upprättats över uppgifter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig.</p> <p>3) 5 år efter utgången av det år då analysen upprättats över uppgifter som inte faller under klassificeringarna ovan.</p>	Avser även de uppgifter i loggar som identifierats, samlats in eller kopierats för att ligga till grund för analys. Uppgifter i analyser kan bestå av t.ex. beskrivning av händelser som förändringar och störningar i driften, bedömd orsak och vidtagen åtgärd. Kan ingå i myndighetens incidenthantering.
Personalsäkerhet		
Anmälan till Säkerhetspolisen om kontaktpersoner som beslutar om registerkontroll.	När de inte behövs för verksamheten.	
Meddelande om upphörande av registerkontroll.	När de inte behövs för verksamheten.	
Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som inte har anställts eller anlitats.	<p>1) När de inte behövs för verksamheten om prövningen avbryts av arbetsgivaren eller om den sökande återtar ansökan.</p> <p>2) 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.</p> <p>3) Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan avslutats genom dom eller beslut som vunnit laga kraft.</p>	Avser dokumentation inom grundutredningar av sådant som säkerhetsprövningsintervju, bedömning av betyg, referenser eller information hämtad från öppna källor på internet och som myndigheten bedömer vara allmänna handlingar. Med avbruten prövning avses till exempel de fall när tjänster har dragits tillbaka efter annonsering eller om behovet av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet upphört under tiden som säkerhetsprövningen pågår.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar som är utöver det dokumenterade resultatet för den som anställts eller anlitas.	När de inte behövs för verksamheten.	<p>Avser dokumentation inom grundutredningar av sådant som säkerhetsprövningsintervju, bedömning av betyg, referenser eller information hämtad från öppna källor på internet och som myndigheten bedömt vara allmänna handlingar.</p> <p>Avser inte det dokumenterade resultatet av säkerhetsprövningen enligt 5 kap. 5 § säkerhetsskyddsförordningen (2018:658).</p> <p>Avser inte säkerhetsskyddsbeslut i personärende.</p> <p>Tillämpas analogt vid säkerhetsskyddad upphandling.</p>
Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som har anställts eller på annat sätt ska delta i den säkerhetskänsliga verksamheten.	<p>1. När deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten avslutats.</p> <p>2. När kontrollen upphört vid säkerhetsskyddad upphandling.</p>	
Dokumenterade samtycken till registerkontroll för den som inte har anställts eller anlitas.	När beslutet om att anställa en annan kandidat har vunnit laga kraft eller när anställningsärendet avbryts och ingen anställs.	Tillämpas analogt vid säkerhetsskyddad upphandling.
Framställningar om registerkontroll för den som har anställts, är anställd eller på annat sätt ska delta, eller deltar, i den säkerhetskänsliga verksamheten.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen.
Framställningar om registerkontroll för den eller de som inte har anställts eller anlitas.	<p>1. När anställningsbeslutet för den som fått tjänsten har vunnit laga kraft eller efter beslut om att person inte ska anlitas eller anställningsärendet avbryts och ingen anställs.</p> <p>2. När de inte behövs för verksamheten om det rör sig om säkerhetsskyddad upphandling.</p>	Avser när myndigheten tagit en kopia av framställan till Säkerhetspolisen.
Avanmälningar eller ändringar av den kontrollerades förhållanden.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser de fall myndigheten tagit kopia på den skriftliga underrättelsen som skickas till Säkerhetspolisen.
Handlingar rörande tystnadsplikt.	När de inte behövs för verksamheten.	<p>Kan benämnas som till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretessbevis. - Sekretessförbindelser. - Tystnadspliktsförbindelser.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
<i>Fysisk säkerhet</i>		
Handlingar som syftar till att förebygga att endast behöriga får tillträde till byggnader som används för säkerhetskänslig verksamhet.	<p>1) 2 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan har avslagits till byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig.</p> <p>2) 10 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan har avslagits till byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell upp till hemlig</p> <p>3) 25 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan har avslagits till byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.</p>	<p>Avser handlingar över vilka som har behörighet att tillträda olika delar verksamheten där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar eller att få insyn i säkerhetskänslig verksamhet.</p> <p>Avser både områden, byggnader och andra anläggningar eller objekt.</p> <p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besökstillstånd. - Avslagna ansökningar. - Uppgifter i förteckningar över besökare.
Uppgifter i förteckningar över kort, koder, nycklar eller liknande till byggnader som används för säkerhetskänslig verksamhet.	<p>1) 2 år efter senast införda uppgift avseende byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig.</p> <p>2) 10 år efter senast införda uppgift avseende byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig upp till hemlig.</p> <p>3) 25 år efter senast införda uppgift avseende byggnader som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.</p>	Avser både områden, byggnader eller utrymmen.
Handlingar rörande teknisk bevakning.	När de inte behövs för verksamheten.	<p>Avser handlingar och uppgifter i och rörande upptäckande funktioner till exempel yttre och inre larm och objektlarm eller annan systematisk bevakning.</p> <p>Avser även handlingar som rör säkerhetsteknisk dokumentation för sådant som inbrottslarm, överfallslarm, brandlarm, passersystem och kamerasystem.</p>
Ljud- och bildupptagningar vid kamerabevakning.	När de inte behövs för verksamheten.	Handlingar som har överförts till ett ärende gallras eller bevaras enligt reglerna för ärendet i övrigt.
Handlingar rörande personell bevakning.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel rapporter från vaktbolag.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
		Handlingar som har överförts till ett ärende gallras eller bevaras enligt reglerna för ärendet i övrigt.
Handlingar rörande skyddad transport av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och skyddsvärd materiel.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel: - Transportsäkerhetsanalyser. - Transportsäkerhetsplaner. - Beslut om transportnivåer.
<i>Incidenthantering</i>		
Handlingar rörande incidenter och avvikelser.	1) 10 år efter utgången av det år då ärenden om incidenter i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig avslutades. 2) 25 år efter utgången av det år då ärenden om incidenter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig avslutades. 3) När de inte behövs för verksamheten då incidenten inte faller under klassificeringarna ovan.	Avser handlingar om incidenter och avvikelser rörande till exempel information, it och personal och som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som: - Ingår i eller leder till brottsutredningar. - Leder till att betydande åtgärder eller ändringar vidtas i sådant som t.ex. interna regelverk eller informationssystem. - Redogör för att och hur incidenten påverkat riktighet, äkthet, autenticitet, tillförlitlighet eller integritet i handlingar som ska bevaras. - Redogör för incidenter som innebär otillåten gallring.
<i>Säkerhetsskyddad upphandling (se även Personalsäkerhet)</i>		
Handlingar från förstagångsbesök och uppföljningskontroll.	5 år efter utfört besök eller kontroll.	Avser promemorior och rapporter över kontroll av företags lokaler och övriga förhållanden. Omfattar inte protokoll samt beslut om åtgärder som ska vidtas vid konstaterade brister.
Underlag till Säkerhetspolisen om säkerhetsskyddsavtal som träffats eller upphört.	5 år efter säkerhetsskyddsavtalets utgång.	