

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om bevarande respektive gallring av handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet hos statliga myndigheter;

beslutade den 4 november 1996.

Med stöd av 12 § 1 st arkivförordningen (1991:446) beslutar Riksarkivet, efter samråd med Statens löne- och pensionsverk och Riksrevisionsverket, följande föreskrifter om gallring (dnr RA 31-1180-96).

RA-FS 1996:4

Utkom från trycket
den 27 november 1996

Inledning

Dessa föreskrifter och allmänna råd är avsedda att stödja statliga myndigheters planering och styrning av arkivbildningen inom det löne- och personaladministrativa verksamhetsområdet. Föreskrifternas tillämpning förutsätter självständiga prövningar av respektive myndighet.

Reglerna är fokuserade på huvudexemplaren (originalen) av vanligt förekommande typer av visuellt läsbara handlingar/uppgiftssammanställningar. Gallring och bevarande av maskinläsbara handlingar, s.k. upptagningar för ADB eller mikrofilm, behandlas särskilt. Observera att reglerna för ADB-upptagningar endast är formulerade för komplex av datamängder och program, inte för särskilda typer av datamängder (tabeller, poster, register och liknande).

Tillämpning

1 §

Följande föreskrifter och allmänna råd gäller i tillämpliga delar för arkiv hos

- statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, myndigheter inom regeringens kansli, utrikesrepresentationen och myndigheter under Förvarsdepartementet
- sådana organ som avses i 1 kap. 8 § andra stycket sekretesslagen (1980:100), till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till sekretesslagen, och
- allmänna försäkringskassor.

Omfattning m.m.

2 §

Föreskrifterna omfattar såväl maskinläsbara som visuellt läsbara allmänna handlingar från lokal löne- och personaladministrativ verksamhet inom sta-

ten, dock ej handlingar hörande till informationssystem för vilka särskilda gallringsföreskrifter har beslutats av Riksarkivet eller av Datainspektionen.

Allmänna råd. Särskilda föreskrifter finns bl a för handlingar tillkomna genom de statliga löneuträkningssystemen SLÖR (RAs gallringsbeslut 1986:43 av den 24 oktober 1986) och RPS PA-F/SLÖR (RAs gallringsbeslut 909 av den 10 oktober 1983).

3 §

Myndigheten får tillämpa föreskrifterna på allmänna handlingar tillkomna fr.o.m. 1994. För handlingar tillkomna före 1994 får myndigheten endast efter arkivmyndighetens medgivande tillämpa föreskrifterna.

Gallringsföreskrifter

4 §

Handlingar som upptas nedan får gallras efter utgången av den gallringsfrist som anges i varje särskilt fall, dock under förutsättning att det inte finns särskilda skäl att anta att handlingarna kommer att behövas för

- pensionsutredningar (beräkning av pensionsgrundande inkomst),
- utfärdande av betyg/intyg,
- styrkande av fordringar eller andra rättigheter/skyldigheter,
- föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision
- snabb åtkomst till uppgifter,
- statistikproduktion, eller
- bestämt forskningsändamål.

Allmänna råd. Myndigheten bör dokumentera specifika rutiner, t.ex. ansvarsfördelning mellan olika organisationsenheter eller förlängda gallringsfrister. Behovet av förlängda gallringsfrister bör främst prövas med hänsyn till kommande pensionsutredningar respektive utfärdanden av intyg eller betyg. Speciella överväganden kan krävas i fråga om dokumentation rörande personer med en anställningsgrad på mindre än 40 %, vilkas uppgifter inte rapporteras till matrikelsystemet MAREG. För sådana personer kan det t ex vara aktuellt att bevara lönelistor.

Då gallringsfristen anges med antal år, beräknas den från utgången av det kalenderår, som handlingarna avser. Kopior skall gallras vid inaktualitet om inte annat särskilt anges. Av praktiska skäl medtas även handlingar som skall bevaras.

Allmänna råd. Myndigheten bör i ett så tidigt skede som möjligt välja lämpliga databärare för handlingar som skall bevaras. Vid planering inför sådant val, se vidare Riksarkivets mediespecifika föreskrifter och allmänna råd.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
PRIMÄRDATA/INDATA/ UNDERLAG TILL LÖNE- BERÄKNING		
Ledighetsansökningar	2 år	Ledigheter som avser semester, föräldraledighet, samt olika tjänstledigheter.
Övertids-/mertidsuppgifter	5 år	Avser både inarbetad övertid/mertid och uttag av kompensationsledighet
Reseräkningar	10 år	Innehåller information om genomförda resor samt utlägg i samband med resorna.
Skatteuppgifter	2 år	Jämkningsbeslut, begäran om förhöjt skatteavdrag m.m.
Utmättningsbeslut	2 år	Inkluderar beslut om införsel i lön
Kopior på anställningsavtal/ beslut/bevis eller motsvarande	2 år, dock under förutsättning att huvudexemplaret förvaras inom myndigheten	Inkluderar kopior rörande förhandlingsresultat.
Kopior av handlingar avseende avsked, uppsägningar och entlediganden	2 år, dock under förutsättning att huvudexemplaret förvaras inom myndigheten	
Arvodesuppgifter	10 år	Timarvoden och andra ersättningar som betalas ut via lönesystemet.
Underlag för manuellt utbetald lön	10 år	
Aviseringar om namn- och adressändringar	2 år	
Sjukförsäkran	10 år	
Läkarintyg	10 år	
Kvitton rörande läkarvårds- och läkemedelsersättning	10 år	
Huvudarbetsgivarintyg	2 år	
Övriga underlag	2 år	Här avses t.ex. underlag till tidredovisnings-/flextidssystem
DATABASTABELLER/ -REGISTER/MASKINLÄS- BARA HANDLINGAR/ UPPTAGNINGAR		
Upptagningar som ersätter handlingar som upptagits i denna författning	Under förutsättning att handlingarna inte skall bevaras får upptagningarna gallras med angiven frist	Vid digitalt bevarande eller bevarande på mikrofilm får motsvarande förlagor/utdat handlingar gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter tre år och under förutsättning att RAs mediespecifika föreskrifter uppfylls.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Upptagningar som är av betydelse för tillämpningen av 21 § bokföringsförordningen (1979:1212)	10 år	
Övriga upptagningar	18 månader	Observera att uppgifter som rör löneutveckling kan behövas för förhandlingsändamål under längre tid än 18 månader
SYSTEMDOKUMENTATION, BEHANDLINGSHISTORIK M.M.		
Användardokumentation, slutversion med historik över relevanta förändringar	Bevaras	Slutversionen definieras här som den användardokumentation som finns när systemet tas ur drift.
Övrig användardokumentation	Vid inaktualitet	
Systemdokumentation enligt RA-FS 1994:2, 4 kap., 5 §, 1 p	Bevaras	
Systemdokumentation enligt RA-FS 1994:2, 4 kap., 5 §, 2 – 6 p	Bevaras om upptagningarna skall bevaras, gallras vid inaktualitet om upptagningarna får gallras, dock tidigast efter 10 år med avseende på systemdokumentation och behandlingshistorik enligt 21 § bokföringsförordningen (1979:1212)	Observera att dokumentationen behöver bevaras för lika lång tid som upptagningar från systemet bevaras.
UTDATA/REGISTER-UTSKRIFTER		
Transaktionslistor/logglistor/verifikationslistor	10 år	Av listan skall framgå alla transaktioner som registrerats i systemet, av vem och vid vilken tidpunkt. Alla ändringar av fasta fält och tabeller som påverkar lön skall framgå. Listan skall även kunna användas för att verifiera gjorda registreringar. Inkluderar signerade listor. Avser inte listor med metainformation om antal transaktioner, statistik etc.
Lönelistor	10 år	Då två eller flera lönelistor endast skiljer sig med avseende på sorteringsordning, t.ex. är ordnade efter organisatorisk hemvist respektive personnummer, får alla utom en gallras vid inaktualitet. Observera att vissa lönelistor kan behövas för pensionsutredningar, utfärdande av intyg m.m.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkingar
Kontrollistor för retroaktiva löneberäkningar	2 år om ifrågavarande uppgifter inte framgår av lönelista, annars vid inaktualitet	
Avstämningslistor av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation	2 månader	Avser integrationer med andra system där avstämningslistor inte är nödvändiga, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - RFV, information avseende sjukdom de första 14 dagarna (månadsvis), - SCB, diverse lönestatistik (månads-/kvartalsvis), - SPV, nödvändig information för kommande pensionsutbetalningar från MAREG-systemet (årsvis), - AgV, lönestatistik (årsvis)
Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	10 år	Följande integrationer med andra system skall ha en avstämningslista: <ul style="list-style-type: none"> - banklista som stäms av mot nettolön enligt lönelista, - avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, - premieavdrag till KÅPAN PLUS, - lista med fackavdrag och försäkringspremier. Avstämningslistor skall också finnas för löneavdrag och intresseavdrag (t.ex. avseende preliminärskatt, kvarskatt, utmätningar, avgift till konstförening och dylikt)
Utdata för skatteredovisning	7 år	Listor som redovisar preliminär skatt/kvarstående skatt, kopior av kontrolluppgifter, uppbördsspecifikationer m.m. Gallringsfristen 7 år är förenlig med lagen (1990:325) om självdeklaration och kontrolluppgifter, uppbördslagen (1953:272); samt lagen (1982:188) om preskription av skattefordringar.
Signallistor	2 år	Visar olika avvikelser i samband med löneberäkningen, t.ex. nettolön över visst belopp.
Aviseringslistor	Vid inaktualitet	Avser listor med syfte att bevaka framtida personal- eller lönehändelser, t.ex. pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda. Gallring bör om möjligt ske senast 2 månader efter åtgärdsdatum.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Kalendarier/tjänstgöringsjournaler, år (inkl. motsvarande handlingar som för en anställd visar från- och närvaro under viss period)	Bevaras	Om systemet ej medger att ifrågavarande handlingstyp går att ta fram måste alla (slutliga) lönelistor bevaras.
Kalendarier/tjänstgöringsjournaler, månad	Vid inaktualitet, dock under förutsättning att årskalendarier/årstjänstgöringsjournaler bevaras	
Övertids-/mertidsrapporter	2 år	I enlighet med AFS 1982:17.
Personalstatistik	Vid inaktualitet	
Övriga utdatalistor	Vid inaktualitet	
ANDRA HANDLINGAR		
Personalförteckningar, organisationsplaner	Bevaras	Det är tillräckligt om bevarandet sker hos den centrala myndigheten i en stor myndighetsorganisation med lokala och/eller regionala enheter, i vilken man upprättar gemensamt bokslut
Befattningsbeskrivningar	Bevaras	
Löneartsförteckningar/kataloger och övriga tabellverk	10 år	
Jämställdhetsplaner	Bevaras	
Personalekonomiska sammanställningar	Bevaras	
Handlingar avseende avsked, uppsägningar, längre tjänstledigheter och entlediganden	Bevaras	Avser myndighetens huvudexemplar
Anställningsavtal/-bevis eller motsvarande	Bevaras	Avser myndighetens huvudexemplar. Inkluderar dokumentation av förhandlingsresultat.
Viktigare handlingar rörande personalutbildningar och annan kompetensutveckling/förnyelse	Bevaras	Vid bedömning av handlingarnas betydelse kan bl.a. de kriterier som angetts i de inledande strecksatserna i 4 § användas som utgångspunkt.
Handlingar rörande arbetsskador	10 år	
Rehabiliteringsutredningar	10 år	
Ansökningar om bidrag till arbetshjälpmedel	10 år	
Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	10 år	
Beslut från försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	10 år	

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
------------	----------------	--------------

RA-FS 1996:4

Ansökningar om ersättning 10 år
för kostnader för arbetstagare
med omfattande korttidsfrån-
varo

1. Denna författning träder i kraft den 9 december 1996
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets gallringsbeslut nr 393 av den 2 oktober 1973 rörande befattningsbeskrivningar.

ERIK NORBERG

Andreas Ljung