

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

beslutade den 16 augusti 2006.

Riksarkivet beslutar med stöd av 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) följande föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet.

Omfattning

1 § Denna författning omfattar handlingar inom det löne- och personaladministrativa området. I de fall Riksarkivet har utfärdat föreskrifter om löne- och personaladministrativa handlingar speciellt för en eller flera myndigheter (myndighetsspecifika föreskrifter) gäller de föreskrifterna före denna författning.

2 § Handlingar inom det löne- och personaladministrativa området som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, t.ex. kopior där huvudexemplaret förvaras vid myndigheten, kan gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6¹) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Tillämpningsområde

3 § Författningen gäller för

- statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen och
- sådana organ som avses i 1 kap. 8 § andra stycket, första meningen sekretesslagen (1980:100), till den del handlingarna härrör från den verksamhet som avses i bilagan till sekretesslagen.

1. Ändrade RA-FS 1997:6.

Bevarande

4 § Handlingar som inte gallras i enlighet med denna författning skall bevaras i ursprungligt skick, med det innehåll och den form som de hade när de inkom till eller upprättades hos myndigheten.

Bestämmelser om hur handlingar skall framställas, hanteras och vårdas finns i Riksarkivets mediespecifika och tekniska föreskrifter.

Allmänna råd. För att upptagningar för automatiserad behandling skall betraktas som bevarade i ursprungligt skick, skall de kunna presenteras upprepat över tiden i elektronisk form.

Gallring

5 § Handlingar som redovisas i bilaga 1 till denna författning får gallras med de gallringsfrister som anges, under förutsättning att handlingarna inte bedöms ha betydelse för

- pensionsutredningar,
- utfärdande av betyg/intyg,
- styrkande av fordringar eller andra rättigheter/skyldigheter,
- föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
- statistikframställan eller utredningar i verksamheten samt forskningsändamål.

Allmänna råd. Myndigheten bör pröva behovet av förlängda gallringsfrister för vissa typer av handlingar. Särkilt bör uppmärksammas handlingar som kan ha betydelse i en kommande pensionsutredning. Ett exempel är handlingar för personer med en anställning som understiger 20 %, där pensionsavtalet PA91 tillämpats, vilket innebar att rapporteringskrav till matrikelsystemet MAREG inte fanns. Fr.o.m. det att pensionsavtalet PA03 infördes finns ett rapporteringskrav till MAREG, där all tid skall rapporteras oavsett tjänstgöringsgrad och anställningsform.

Överföring till annat medium

6 § Handlingar som får gallras i enlighet med bilaga 1 till denna författning får överföras och konverteras till annat medium under bevarandetiden. Riksarkivets mediespecifika och tekniska föreskrifter skall följas. Efter överföring får de ursprungliga handlingarna gallras med gallringsfrist som myndigheten själv fastställer.

Dokumentation

7 § Myndigheten skall dokumentera tillämpningen av denna författning.

Allmänna råd beträffande personaladministration finns i bilaga 2 till denna författning.

1. Denna författning träder i kraft den 1 oktober 2006. Föreskrifterna skall tillämpas för löne- och personaladministrativa handlingar som kommer in till eller upprättas hos myndigheten från och med den 1 januari 2007. Föreskrifterna får tillämpas för äldre handlingar.

2. Genom föreskrifterna upphävs Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1996:4) om bevarande respektive gallring av handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet hos statliga myndigheter.

TOMAS LIDMAN

Agneta Mann

Handlingar som får gallras enligt 6 §.**Kommentarer till bilagan:**

För att underlätta tillämpningen av föreskrifterna samt för att styra arkivbildningen på området redovisas även vissa handlingar som skall bevaras.

I anmärkningskolumnen hänvisas till förvaring i personaldossier i vid mening, även om sekretessbelagda handlingar eventuellt förvaras på annat sätt, t.ex. i personalsociala dossierer.

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
LÖNEADMINISTRATION – Lönegrundande underlag		
Ledighetsansökningar som semester, föräldraledighet och tjänstledighet	2 år. Ansökningar om tjänstledighet över sex månader skall under vissa förutsättningar bevaras.	<i>Allmänna råd.</i> Se under rubriken Personaladministration, Anställning.
Övertids-/mertidsuppgifter	2 år	<i>Allmänna råd.</i> Både inarbetad övertid/mertid och uttag av kompensationsledighet.
Skatteuppgifter	2 år	<i>Allmänna råd.</i> Jämningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.
Utmättningsbeslut	2 år	<i>Allmänna råd.</i> Beslut om utmätning av lön.
Arvodesuppgifter	10 år	<i>Allmänna råd.</i> Ersättningar som betalas via lönesystemet.
Underlag för manuellt utbetald lön	10 år	
Reseräkningar med bilagor	10 år	<i>Allmänna råd.</i> Genomförda resor samt utlägg i samband med resor.
Sjukförsäkrans	10 år. Får gallras med 2 års gallringsfrist under förutsättning att sjukperioden framgår av handlingar som för varje anställd redovisar uppgifter om när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras.	
Läkarintyg	10 år	<i>Allmänna råd.</i> Läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten.
Kopior av läkarintyg	2 år. Av praktiska eller andra skäl kan behov finnas av att förlänga gallringsfristen till 10 år.	<i>Allmänna råd.</i> Längre tids sjukfrånvaro där läkarintyget i original överlämnats till Försäkringskassan.

Kvitton rörande läkarvårds- och läkemedelsersättningar	10 år	
Aviseringar om adressändring	Vid inaktualitet	
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Bevaras	<i>Allmänna råd.</i> Se även under rubriken Personaladministration, Anställning.
Övriga underlag	2 år	<i>Allmänna råd.</i> T.ex. underlag till tidredovisnings-/flectidssystem.
LÖNEADMINISTRATION – Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser		
Loggsammanställningar	10 år	<i>Allmänna råd.</i> Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.
Sammanställningar över lönearter	Bevaras	<i>Allmänna råd.</i> Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.
Lönesammanställningar/lönespecifikationer	Bevaras	<i>Allmänna råd.</i> Benämns även lönelistor.
Sammanställningar över beräkning av retroaktiva löner	2 år. Får dock gallras vid inaktualitet om uppgifterna framgår av lönesammanställningar/lönespecifikationer.	
Avstämningar av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation	2 månader	<i>Allmänna råd.</i> Integrationer med externa intressenter för periodvisa rapporteringar, t.ex. Försäkringskassan avseende information om sjukdom de första 14 dagarna, Statistiska centralbyrån avseende lönestatistik, Statens pensionsverk avseende nödvändig information för kommande pensionsutbetalningar från system MAREG, Arbetsgivarverket avseende lönestatistik.
Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Bevaras	<i>Allmänna råd.</i> Utbetalningsunderlag för t.ex. KÅPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter men också för löneavdrag, t.ex. utmätningar och olika intresseavdrag.
Uppgifter för skatteredovisning	10 år	<i>Allmänna råd.</i> Uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter, uppbördsspecifikationer m.m.
Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar	2 år	<i>Allmänna råd.</i> Benämns även signallistor.

RA-FS 2006:5

Sammanställningar för avisering om olika personal- eller lönehändelser	Vid inaktualitet	<i>Allmänna råd.</i> T.ex. pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.
Uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro under kalenderåret	Bevaras. Motsvarande månatliga uppgifter får gallras vid inaktualitet.	<i>Allmänna råd.</i> Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebestämmelse, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även årsjournaler/kalendarier/tjänstgöringsjournaler, år.
Övertids-/mertidsrapporter	2 år	
Övriga sammanställningar och avstämningar av lönehändelser	Vid inaktualitet	
PERSONALADMINISTRATION – Anställning		
Tjänstledighetsansökningar över sex månader	Får gallras med 2 års gallringsfrist under förutsättning att uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten framgår av handlingar som för varje anställd redovisar uppgifter om när- och frånvaro under kalenderåret eller motsvarande handlingar som bevaras.	<i>Allmänna råd.</i> Tjänstledighetsansökningar som skall bevaras ingår vanligtvis i personaldossier.
Tjänstgöringsintyg utfärdade vid myndigheten	Vid inaktualitet. Samma förutsättningar gäller som för tjänstledighetsansökningar över sex månader.	<i>Allmänna råd.</i> Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen skall bevaras. Ingår vanligtvis i personaldossier.
PERSONALADMINISTRATION – Personalsocialt		
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	<i>Allmänna råd.</i> Högriskskydd/särskilt högriskskydd.
Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	10 år	

Allmänna råd beträffande personaladministration

Huvudregeln är att en statlig myndighet bara får avhända sig allmänna handlingar med stöd av lag eller föreskrift som meddelas av regeringen eller den myndighet regeringen bestämmer, 12 § arkivlagen (1990:782). Inom området personaladministration skall flertalet handlingar bevaras, då det inte finns några bestämmelser om gallring.

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
PERSONALADMINISTRATION – Övergripande		
Personalförteckningar, organisationsplaner	Bevaras	I en myndighetsorganisation med lokala eller regionala enheter, där bokslutet upprättas gemensamt är det tillräckligt om bevarandet sker hos den centrala myndigheten.
Befattningsbeskrivningar	Bevaras	Kan även benämnas anställningsprofil, kompetensprofil, befattningsklassificering.
Handlingar rörande löneförhandlingar	Bevaras	T.ex. avtal, förhandlingsprotokoll, listor över anställda och övriga handlingar av betydelse.
Personalpolicyhandlingar	Bevaras	
Personalekonomiska sammanställningar	Bevaras	
Jämställdhetsplaner	Bevaras	
Viktigare handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen	Bevaras	Vid bedömning av handlingarnas betydelse hänvisas till de kriterier för bevarande som omnämns i 5 §.
Handlingar med sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen	Bevaras	
Handlingar rörande arbetsmiljöfrågor	Bevaras	
Handlingar rörande förebyggande hälsovård (friskvårdssatsningar etc.)	Bevaras	
Hälsobokslut	Bevaras	Resultat av friskvårdssatsningar etc.
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå	Bevaras	

RA-FS 2006:5

PERSONALADMINISTRATION – Anställning		
Anställningsavtal/-bevis eller motsvarande	Bevaras	Ingår vanligtvis i personaldossier.
Tjänstgöringsbetyg utfärdade vid myndigheten	Bevaras	Ingår vanligtvis i personaldossier.
Viktigare handlingar rörande anställds personalutbildningar och annan kompetensutveckling/förnyelse	Bevaras	Vid bedömning av handlingarnas betydelse hänvisas till de kriterier för bevarande som omnämns i 5 §. Ingår vanligtvis i personaldossier.
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Bevaras	Avisering om namnändring, utdrag ur folkbokföringen m.m. Ingår vanligtvis i personaldossier.
Ansökningar om entledigande	Bevaras	Ingår vanligtvis i personaldossier.
PERSONALADMINISTRATION – Personalsocialt		
Handlingar rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar	Bevaras	Ingår vanligtvis i personaldossier.
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå	Bevaras	Ingår vanligtvis i personaldossier.
Handlingar rörande arbetsskador	Bevaras	Anmälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet. Ingår vanligtvis i personaldossier.
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar	Bevaras	Utredningar med eventuella underlag. Ingår vanligtvis i personaldossier.
Ansökningar om bidrag till arbetshjälpmedel	Bevaras	Ingår vanligtvis i personaldossier.
PERSONALADMINISTRATION – Pension		
Handlingar i samband med pensionsutredning	Bevaras	Ansökan om entledigande, beslut om pension, deltidspension, anstånd med pensionsavgång, utdrag från tjänstgöringsmatrikel (MAREG vid SPV). Ingår vanligtvis i personaldossier.