

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

RA-FS 2019:1

Utkom från trycket
den 8 mars 2019

beslutade den 11 februari 2019.

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 eller 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 arbetsgivarens eller arbetstagarens fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter,
- föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
- statistikframställning eller utredningar i verksamheten eller
- forskning.

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 är sökbara och kan presenteras vid behov tills dess att gallringsfristen som anges i bilagan har löpt ut.

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

Verkställande av återlämnandet förutsätter att de skannade bilderna är sökbara och kan presenteras vid behov tills dess att fristen för återlämnande som anges i bilagan har löpt ut.

3 kap. Dokumentation

1 § Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av dessa föreskrifter.

Allmänna råd. Om myndigheten väljer att undanta handlingar från gallring eller att gallra vid en senare tidpunkt än vad som anges i bilagan bör skälen till det dokumenteras.

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 april 2019.
 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.

KARIN ÅSTRÖM IKO

Sara Jacobson

Återlämnande, bevarande och gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet

Allmänna råd. För att underlätta tillämpningen av föreskrifterna redovisas även handlingar som ska bevaras. Kolumnen Återlämnande, bevarande och gallring anger om handlingarna ska bevaras eller med vilken frist handlingarna får återlämnas eller gallras.

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
<i>Rekrytera personal</i>		
Annonser.	Bevaras.	
Kravprofiler.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Ansökningshandlingar avseende den sökande som har anställts.	Bevaras.	Avser till exempel följbrev, meritförteckningar, bilagor, betyg, arbetsprover, registerutdrag och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar.
Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts.	<p>1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.</p> <p>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.</p> <p>Återlämnande: Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut.</p> <p>Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original.</p>	För sökande som har överklagat anställningsbeslutet hänvisas till Handlingar rörande överklagandeärenden.

RA-FS 2019:1

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande.	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	
Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering.	<p>1. Gallras 2 år efter det att rekryteringen avbröts.</p> <p>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.</p> <p>Återlämnande: Handlingarna får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut. Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original.</p>	
Ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst.	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Avser till exempel intresseanmälningar och spontanansökningar.
Anmälan om företrädesrätt.	Bevaras.	Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.
Handlingar rörande utvärdering av sökande.	<p>1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.</p> <p>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.</p> <p>Undantag från gallring: Handlingar som avser den anställde bevaras.</p>	Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument.

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
Läkarintyg.	<p>Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.</p> <p>Undantag från gallring: Läkarintyg som avser den anställde.</p>	Avser till exempel hälso-deklarationer.
Registerutdrag ur belastningsregistret.	Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten har antecknat att utdraget har visats upp.	Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.
Grunduppgifter i säkerhetsprövningar.	<p>1. Får gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.</p> <p>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.</p> <p>Undantag från gallring: Grunduppgifter i säkerhetsprövningar som avser den anställde bevaras.</p>	Avser till exempel minnesanteckningar eller sammanfattande dokumentation från samtal, referenstagning, säkerhetsprövningssamtal (personbedömningssamtal) och registerkontroll enligt Säkerhetskyddslagen (2018:585).
Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Avser framställan och ansökan från myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll.
Förteckningar över sökande.	Bevaras.	Avser till exempel rekryteringsrapporter för information enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.

RA-FS 2019:1

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
Användarprofiler.	Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet.	Uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryterings-system, till exempel kontakt-uppgifter och uppgifter om vilka tjänster hen sökt hos myndigheten.
Handlingar rörande arbets-tillstånd.	Bevaras.	Avser till exempel ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.
Anställningsbeslut.	Bevaras.	Avser myndighetens beslut som kan överklagas.
Information om myndig-hetens beslut om anställ-ning.	Bevaras.	Avser till exempel anslag, kun-görelser eller meddelanden om tillsatta tjänster.
Korrespondens.	1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft eller rekryteringen har av-brutits. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.	Avser korrespondens som har betydelse för beslutet om rekry-tering, till exempel meddelande om återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering. Avser även infor-mation till och korrespondens med fackliga företrädare och information till Arbetsförmed-lingen.
Korrespondens som saknar betydelse för beslutet om rekrytering.	Gallras när den inte längre behövs för verksamheten.	Avser till exempel mottag-ningsbekräftelser, kallelser till intervju och tackbrev.
Handlingar rörande av-visade överklaganden.	Bevaras.	Avser till exempel beslut och korrespondens rörande över-klaganden som avvisats för att de har kommit in för sent.

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
Handlingar rörande överklagandeärenden.	Bevaras.	Avser till exempel: – överklagande av anställningsbeslut, – myndighetens yttrande i ärendet, – platsannonsen, – anslaget, – anställningsavtalet, – klagandens ansökningshandlingar inklusive cv, – den eller de anställdas ansökningshandlingar inklusive cv, – referenser för den klagande och den eller de anställda eller – övriga handlingar i ärendet.
<i>Hantera uppgifter om anställda</i>		
Uppgifter i personalsystem om den anställda.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställda och den anställdes anhöriga, bankkonto m. m.
Aviseringar om adressändring.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	
Fullmakter.	Gallras 2 år efter det att anställningen har upphört.	Avser fullmakter för postöppning och liknande.
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring.	Bevaras.	Avser även handlingar rörande person- eller samordningsnummer.
Befattningsbeskrivningar.	Bevaras.	
Personalförteckningar.	Bevaras.	

RA-FS 2019:1

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
<i>Hantera ledigheter och frånvaro</i>		
Ledighetsansökningar.	<p>Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg.</p> <p>Undantag från gallring: Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.</p>	Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänstledighet.
Sjukförsäkrän.	<p>1. Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjukperioden framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.</p> <p>2. Gallras 10 år efter sjukperiodens slut om inte 1. är tillämpligt.</p>	
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.
Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut.	Gallras 10 år efter det att anmälan har gjorts.	Avser arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan.
Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.	Avser arbetsgivarens ansökan till Försäkringskassan.

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.	
<i>Betala ut löner och ersättningar</i>		
Årsvisa sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Bevaras.	Kan även redovisa uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebestämmelse, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även årsjournaler, kalendarier eller tjänstgöringsjournaler.
Månatliga sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Benämns även månadsjournaler.
Övertids- eller mertidsuppgifter.	Gallras 2 år efter utgången av det år ersättning betalades ut.	Avser lönegrundande underlag.
Anteckningar om jourtid, övertid och mertid.	Gallras 2 år efter utgången av det år som anteckningarna avser.	Avser sammanställningar som används för att kontrollera att gränsvärdena för jourtid, övertid och mertid inte överskrider enligt arbetstidslagen (1982:673).
Skatteuppgifter.	Gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla.	Avser till exempel jämningsbeslut eller begäran om höjning av skatteavdrag.
Uppgifter för skatteredovisning.	Gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som uppgifterna avser.	Avser till exempel uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter eller uppbördsspecifikationer.
Utmättningsbeslut.	Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört att gälla.	Avser beslut som inkommer från Kronofogdemyndigheten.

RA-FS 2019:1

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
Sammanställningar över lönearter.	Bevaras.	Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i ett lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.
Lönesammanställningar.	Bevaras.	Avser även lönespecifikationer eller lönelistor.
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 läkemedelsersättning.	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	Avser kvitton som lämnas in av den anställda 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.
Arvodesuppgifter.	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	
Reseräkningar med bilagor.	1. Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. 2. Bilagor i form av kvitton som redovisar utlägg som den anställda har gjort i tjänsten får skannas och därefter gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.	Punkten 2. avser till exempel utlägg för resor med buss eller taxi.

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
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.
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.
Övriga underlag för utbetalningar.	Gallras 2 år efter det att ersättningen betalades ut.	Avser till exempel underlag till tidsredovisnings- eller flextidssystem, underlag för utbetalning av föräldrapenning m. m.
<i>Hantera personalärenden</i>		
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå.	Bevaras.	
Handlingar rörande avsked eller omplaceringar.	Bevaras.	Handlingar rörande avsked ingår även i <i>Hantera avveckling av personal</i> .
Handlingar rörande disciplinärenden och personalansvarsnämnd.	Bevaras	

RA-FS 2019:1

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
<i>Hantera arbetsmiljöfrågor</i>		
Handlingar rörande arbetsskador.	Bevaras.	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar.	Bevaras.	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
Handlingar rörande arbets-hjälpmedel.	Bevaras.	Ansökan om bidrag för arbets-hjälpmedel görs till Försäkringskassan.
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 friskvårds-satsningar.
Sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen.	Bevaras.	
Hälsobokslut.	Bevaras.	
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på grupp-nivå.	Bevaras.	

Handlingar	Återlämnande, bevarande och gallring	Anmärkningar
<i>Hantera avveckling av personal</i>		
Ansökningar om entledigande.	Bevaras.	
Handlingar rörande uppsägningar.	Bevaras.	Avser till exempel varsel om uppsägning, besked om att en tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta och uppsägning. Se även <i>Hantera personalärenden</i> för handlingar rörande avsked.
Tjänstgöringsbetyg.	Bevaras.	Avser tjänstgöringsbetyg som har utfärdats av myndigheten.
Tjänstgöringsintyg.	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i in-tyget 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 deltids-pension, handlingar rörande anstånd med pensionsavgång eller utdrag från tjänstematrikel.

