

Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Dokumenthanteringsplan version 1. 2013

Uppsala universitets tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6)

Handlingar som får gallras vid inaktualitet får inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den som ansvarar för handlingen bedömer att den inte längre behövs i verksamheten.

ÖVERGRIPANDE HANDLINGAR

Handling	Gallring	Anmärkning
E-post, fax och skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse, t ex protokollsutdrag, skrivelser som inkommit endast för kännedom, förfrågningar och meddelanden som är av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Kopior av skrivelser från centrala förvaltningen till institutionerna	Vid inaktualitet	
Loggar för e-post och faxmeddelanden	Gallras när de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning av handlingar som ska bevaras.	
Kallelser, föredragningslistor	Vid inaktualitet	
Kopior och dubletter	Vid inaktualitet	
Handlingar som inkommit endast för kännedom och inte föranlett någon åtgärd.	Vid inaktualitet	
Information från centrala förvaltningen till institutionerna/motsv, t ex handlingsplaner, föreskrifter mm	Vid inaktualitet	Arkiveras vid centrala förvaltningen
Interna meddelanden	Vid inaktualitet	

Handling	Gallring	Anmärkning
Handlingar som inkommit i ej autenticerad form (ej underskrivna) om en handling med samma innehåll inkommer senare	Vid inaktualitet	
Externt publicerade publikationer och rapporter	Se anm	Endast publikationer som tillkommit vid institutionen arkiveras.
Kurs- och konferensinbjudningar	Vid inaktualitet	
Register, listor och liknande som upprättas för att vara tillfälliga hjälpmedel	Vid inaktualitet	Gallras när handlingarna inte längre fyller någon funktion.
Handlingar som utgör underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet	Gallras efter tidpunkt då sammanställning eller bearbetning är färdigställd eller då underlaget inte längre fyller någon funktion.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	Handlingen gallras när ärendet är avslutat.
Handlingar för kontroll av postbefordran, t ex kvittensböcker, inlämningskvitton	Vid inaktualitet	
Fullmakt för postöppning och e-postöppning	Vid inaktualitet	
Loggar för e-post och faxmeddelanden	Se anm	Gallras när de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning av handlingar som ska bevaras.
Tjänstgöringsintyg	Kopia bevaras ej	Uppgifter om anställda sparas i Primula
Reseräkningar	Gallras efter 10 år	

HANDLINGAR VID ANTAGNING PÅ GRUND-, AVANCERAD OCH FORSKARUTBILDNINGSNIVÅ

Handling	Gallring	Anmärkning
Anmälan med bilagor	Gallras 2 år efter beslut om antagning och antagningen registrerats i Uppdok	Gallras av antagningsenheten.
Ansökningshandlingar vid lokal efterantagning	Gallras efter 2 år	Gallras av antagningsenheten
Ansökan med bilagor till forskarutbildning	Gallras 2 år efter beslut om antagning	Beslut om antagning diarieförs och arkiveras.

STUDIE- OCH KURSDOKUMENTATION

Handling	Gallring	Anmärkning
Underlag för registrering av betyg (rätningsprotokoll)	Vid tidpunkt som institutionen finner lämplig	Rättningsprotokollen kan behöva sparas lång tid efter det att betyg registrerats i Uppdok som kontroll att examination har skett.
Utskrifter ur Uppdok andra än arkivlistor	Bevaras ej	
Aktivitets- och försörjningsrapporter för doktorander	Underlaget gallras efter registrering i Uppdok	
Studiehandböcker	Se anm	Arkiveras hos den enhet som upprättat handlingen.
Veckoscheman	Vid inaktualitet	
Studenternas inlämnade kursvärderingar	Gallras efter 2 år förutsatt att sammanställning av dem gjorts	Sammanställningen diarieförs och bevaras.
Handledarrapporter från verksamhetsförlagd utbildning	Gallras 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning	Bevaras om de legat till grund för betygssättning och betyget inte registrerats i Uppdok.
Studenters rapporter från praktik eller verksamhetsförlagd utbildning med bilagor	Återlämnas till student efter avslutad kurs efter registrering av betyg i Uppdok. Rapporter som inte har återlämnats gallras 2 år efter registrering av betyg	
Tentamensanmälningar	Vid inaktualitet	
Närvarolistor vid salsskrivningar	Vid inaktualitet	
Kodlistor vid salsskrivningar	Vid inaktualitet	
Toalettlistor	Vid inaktualitet	