



UPPSALA  
UNIVERSITET

## Bevarande och gallringsbeslut 2020-1

---

Uppsala universitets tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1 och RA-FS 2020:1) om återlämnande och gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet

Uppsala universitet får med stöd av RA-FS 2019:1 och RA-FS2020:1 gallra eller återlämna nedanstående handlingar.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Exempel</b>
<b><i>Handlingar som förekommer i samtliga processer</i></b>			
Handlingar som efter en tid förlorar betydelse för löne – eller personaladministration	Vid inaktualitet		Kopior eller överflödiga sammanställningar som till exempel förtjäna intern kontroll, avstämning eller rapportering.
<b><i>Rekrytera personal</i></b>			
Annonser.	Bevaras.	Gallras när myndigheten inte längre har behov av behandlingen.	
Kravprofiler.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.		
Ansökningshandlingar avseende den sökande som har anställts.	Bevaras.	Avser till exempel följebrev, meritförteckningar, bilagor, betyg, arbetsprover, registerutdrag och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar.	
Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gallras 2 år efter beslut om anställning vunnit laga kraft.</li> <li>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen</li> </ol>		

	<p>(2008:567) får handlingar istället först gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som vunnit laga kraft.</p> <p><b>Återlämnande:</b>          Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen löpt ut. Om handlingarna har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte längre har behov av handlingen i original.</p>		
Ansökningshandlingar som inte avser ledigförklarad tjänst.	Återlämnas eller gallras när de inte behövs för verksamheten.		Avser till exempel intresseanmälningar och spontanansökningar.
Anmälan om företrädesrätt.	Bevaras.		Avser en sökandes företrädesrätt till återanställning enligt lag (1982:80) om anställningsskydd.
Handlingar rörande utvärdering av sökande.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gallras 2 år efter det att beslut om anställning vunnit laga kraft.</li> <li>2. Vid preskriptionsbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett</li> </ol>		Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts för urvalsinstrument.

	<p>beslut som vunnit i laga kraft.</p> <p><b>Undantag från gallring:</b> Handlingar från den anställde bevaras.</p>		
Läkarintyg	<p>Gallras två efter det att anställning vunnit laga kraft.</p> <p><b>Undantag från gallring:</b> Handlingar från den anställde bevaras.</p>		Avser till exempel hälsodeklarationer.
Registerutdrag ur belastningsregistret.	Återlämnas eller gallras efter det att UU har antecknat att utdraget visats upp.		Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska jobba med barn.
Grunduppgifter i säkerhetsprövningar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Får gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft.</li> <li>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut har vunnit laga kraft.</li> </ol> <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 <sup>9</sup> 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.
Förteckning över sökande.	Bevaras.		Avser till exempel rekryteringsrapporter för information enligt lagen (1976:58) om medbestämmande i arbetslivet.
Användarprofiler.	Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet.		Uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryteringssystemet, till exempel kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster hen sökt hos myndigheten.
Handlingar rörande arbetstillstånd.	Bevaras.		Avser till exempel ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.
Anställningsbeslut.	Bevaras.		Avser myndighetens beslut som kan överklagas.
Information om myndighetens beslut om anställning.	Bevaras.		Avser till exempel anslag, kungörelser eller meddelanden om tillsatta tjänster.
Korrespondens.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft eller rekrytering har avbrutits.</li> <li>2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar först gallras först då den väckta talan har avslutats</li> </ol>		Avser korrespondens som har betydelse för beslutet om rekrytering, till exempel återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering. Avser även information till och korrespondens med fackliga företrädare och

	genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.		information till arbetsförmedlingen.
Korrespondens som saknar betydelse för rekrytering.	Gallras när den inte längre behövs för verksamheten.		Avser till exempel mottagningsbekräftelse, kallelser till intervju och tackbrev.
Handlingar rörande avvisade överklaganden.	Bevaras.		Avser till exempel beslut och korrespondens rörande överklaganden som avvisats för att de kommit in försent.
Handlingar rörande överklaganden.	Bevaras.		Avser till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Överklagande av anställningsbeslut,</li> <li>- myndighetens yttrande i ärendet,</li> <li>- platsannonsen,</li> <li>- anslaget,</li> <li>- anställningsavtalet</li> <li>- klagandens ansökningshandlingar inklusive cv,</li> <li>- den eller de anställdas ansökningshandlingar inklusive cv,</li> <li>- referenser för den klagande och den eller de anställda eller</li> <li>- övriga handlingar i ärendet.</li> </ul>
<b><i>Hantera uppgifter om anställda</i></b>			

Uppgifter i personalsystem om den anställda.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten.		Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställdes och den anställdes anhöriga, bankkonto m. m.
Aviseringar om adressändring.	Gallras när det inte längre behövs för verksamheten.		
Fullmakter.	Gallras 2 år efter det att anställning har upphört.		Avser fullmakter för postöppning och liknande.
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnbyte.	Bevaras.		Avser även handlingar rörande person- eller samordningsnummer.
Befattningsbeskrivningar.	Bevaras.		
Personalförteckningar.	Bevaras.		
<b><i>Hantera ledigheter och frånvaro</i></b>			
Ledighetsansökningar.	Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg.  Undantag från gallring: Ledighetsansökningar där uppgifter tiden och orsaken till tjänsteledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.		Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänsteledighet.
Sjukförsäkran.	1. Gallras 2 år efter sjukperiodens slut under förutsättning att sjukperioden framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.		

	2. Gallras 10 år efter sjukperiodens slut om 1. inte är tillämpligt.		
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 efter det 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.
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande sjukfrånvaro.	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.		
<b>Betala ut löner och ersättningar</b>			
Årsvisa sammanställningar av uppgifter som varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Bevaras.		Kan även redovisa uppgifter om anledning till frånvaro, tjänstebestämmelse, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även årsjournaler, kalendrier eller tjänstgöringsjournaler.
Månatliga sammanställningar av uppgifter som 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, mertid och övertid	Gallras 2 år efter utgången av det som anteckningarna avser.		Avser sammanställningar som används för att kontrollera att gränsvärden för jourtid, övertid och mertid inte överskrids enligt arbetslagen (1982:673).
Skatteuppgifter.	Gallras 2 år efter att uppgifterna upphört att gälla.		Avser till exempel jämningsbeslut eller begäran om höjning av skatteavdrag.
Uppgifter om 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.
Sammanställningar av lönearter.	Bevaras.		Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i systemet. Benämns även löneartsförteckningar.
Lönesammanställningar.	Bevaras.		Kan även benämnas lönespecifikationer eller lönelistor. Avser sammanställningar av uppgifter som redogör för lönetransaktioner för en viss månad och en viss anställd. Uppgifterna syftar bland annat att kunna utreda pensioner. Kan bland annat bestå av uppgifter som:

			<ul style="list-style-type: none"><li>-Individ (personnummer, namn och adress).</li><li>-Utbetalningsperiod (år och månad).</li><li>-Anställningsperiod.</li><li>-Arbetsgivarkod.</li><li>-Kön.</li><li>-Anställningsnummer.</li><li>-Löneart (kod och klartext).</li><li>-Löneindelning (kod och klartext).</li><li>-Korrigerig.</li><li>-Löneförmåner och löneavdrag.</li><li>-Tjänstledigheter.</li><li>-Lönehändelsens omfattning.</li><li>-Antal (dagar, timmar m.m. beroende på ersättning/avdrag)</li><li>-A-pris.</li><li>-Belopp.</li><li>-Valuta.</li></ul>
Sammanställningar över beräkningar av retroaktiva löner.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifter framgår av lönesammanställningar.</li><li>2. Gallras 2 år efter utgången av det år som uppgifterna avser om 1. inte är tillämpligt.</li></ol>		

Kvitton rörande friskvårds-, läkarvård- eller läkemedelsersättningar.	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.		Avser kvitton som lämnas in av 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 sammanställningen betalats ut.		
Reseräkningar med bilagor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gallras 17 år efter att ersättningen betalades ut.</li> <li>2. Bilagor i form av kvitton som redovisar utlägg som den anställda gjort i tjänsten får skannas och därefter gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.</li> </ol>		Punkten 2. avser till exempel utlägg för resor med buss eller taxi.
Avstämningar för kontroll av transaktionsinformation.	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten.		Avser integrationer med andra myndigheterna 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 Arbetsgivarket avseende lönestatistik.
Sammanställningar av aviseringar om olika personal- och lönehändelser.	Gallras när handlingarna inte behövs för verksamheten.		Personal- och lönehändelser avser till exempel pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda.
Övriga underlag för utbetalningar.	Gallras 2 år efter ersättningen betalades ut.		Avser till exempel underlag till tidsredovisnings- eller flexitidsystem, underlag för utbetalning av föräldrapenning m. m.
<b><i>Hantera personalärenden</i></b>			
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå.	Bevaras.		
Handlingar rörande avsked eller omplacering.	Bevaras.		
Handlingar rörande disciplinärenden och personalansvarsnämnd.	Bevaras.		
<b><i>Hantera arbetsmiljöfrågor</i></b>			
Handlingar rörande arbetsskador.	Bevaras.		Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet.
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar.	Bevaras.		Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet.
Handlingar rörande arbetsmiljöhjälpedel.	Bevaras.		Ansökan om bidrag för arbetsmiljömedel 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 förbyggande hälsovård.	Bevaras.		Avser till exempel friskvårdssatsningar.
Sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen.	Bevaras.		
Hälsobokslut	Bevaras.		
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå.	Bevaras.		
<b><i>Hantera avveckling av personal</i></b>			
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.
Tjänstgöringsbetyg.	Bevaras.		Avser tjänstgöringsbetyg som utfärdats av myndigheten.
Tjänstgöringsintyg.	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i intyget framgår av		Avser tjänstgöringsintyg som har utfärdats av myndigheten.

	tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar bevaras.  Undantag från gallring: Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras.		
Handlingar i samband med pensionsutredning.	Bevaras.		Avser till exempel ansökan och beslut om pension eller deltidspension, handlingar rörande anstånd med pensionsavgång eller utdrag från tjänstematrikel.

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign