Stockholms universitet

Regler om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet vid Stockholms universitet

Typ av dokument	Regler
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2022-06-02
Dnr	SU FV-1718-22
Giltighetstid	2022-06-02 - tillsvidare
Ersätter dokument	Regler om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet vid Stockholms universitet (dnr SU FV 2.6.2-3130-14) Beslut 2014-11-06 Beslut om rutin för bevarande, gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om anställning vid Stockholms universitet (dnr SU 38-0656-12) Beslut 2012-02-24
Ansvarig förvaltningsavdelning	Stockholms universitetsbibliotek
Ansvarig handläggare	Eva Dahlbäck

Detta dokument anger regler om bevarande, återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet vid Stockholms universitet. Vissa handlingar ska bevaras, medan vissa får återlämnas eller gallras efter en angiven gallringsfrist.
Reglerna om tillämpning för handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet vid Stockholms universitet får tillämpas retroaktivt.

Stockholms universitet

Inledning

Syftet med detta styrdokument är att beskriva hur handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet vid Stockholms universitet ska hanteras när det gäller gallring, bevarande och återlämnande. I tillämpningsbeslutet ingår framför allt handlingar inom processen 2.3 men det förekommer även handlingar från andra processer i verksamhetsområde 2 samt från angränsande verksamhetsområden. Allmänna handlingar får gallras men bara om det kvarvarande beståndet tillgodoser de ändamål som anges i arkivlagen och gallringen har stöd i författningar. Med stöd av *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2019:1)* och *Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2020:1)* samt *Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2021:2)* beslutar rektor att föreskrifterna ska tillämpas vid Stockholms universitet enligt följande.

Detta dokument vänder sig såväl till institutioner, institut, centrumbildningar som till förvaltningens avdelningar, beroende på vilken del av Stockholms universitets arkiv som handlingarna tillhör. Enligt handläggningsordning för arkivorganisationen och arkivvården vid Stockholms universitet bildar samtliga beslutande organ inom Stockholms universitet, avdelningar vid universitetsförvaltningen/institutioner/institut/centrumbildningar samt forskningsprojekt vid institutioner – om inte annat är bestämt i avtal – delarkiv som består av allmänna handlingar vid dessa organ. Ansvaret för dokumenthantering och arkivvård vid institution, institut, centrumbildningar ligger hos styrelsens prefekt/föreståndare/ordförande. Ansvaret för dokumenthanteringen vid förvaltningens avdelningar ligger hos chefen för universitetsbiblioteket. Behov av eventuell gallring enligt denna föreskrift bör regelbundet ses över av arkivansvarig. Handläggningsordning förtydligar ansvarsfördelningen ytterligare.

Reglerna får tillämpas retroaktivt.

Ansvarig enhet: Arkiv- och registraturfunktionen, arkivet@su.se

Bevarandekrav

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,

Stockholms universitet

- statistikframställning eller utredningar i verksamheten eller
- forskning

För att underlätta tillämpningen av detta beslut redovisas även handlingar som ska bevaras. I kolumnen Gallring/bevarande anges om handlingarna ska bevaras eller med vilken frist handlingarna får återlämnas eller gallras.

Gallringfrister

Med de begränsningar som följer enligt ovan får handlingar återlämnas eller gallras i enlighet med bilagan till detta beslut.

Handlingar på papper som får gallras enligt bilagan, får skannas och därefter gallras utifrån den i bilagan angivna gallringsfristen. Handlingar på papper som får återlämnas enligt bilagan får skannas och därefter återlämnas utifrån den i bilagan angivna fristen. Verkställande av gallring eller återlämnande förutsätter att de skannade bilderna är sökbara och kan presenteras vid behov tills dess att gallringsfristen som anges i bilagan har löpt ut.

Handlingar som efter en tid förlorar betydelse för löne- eller personaladministration, som till exempel kopior eller överflödiga sammanställningar som använts för till exempel fortlöpande intern kontroll, avstämning eller rapportering, får gallras med den i bilagan angivna fristen.

Vid SU får gallringsbara eller återlämningsbara pappersoriginal som skannats in gallras efter det att resultatet av skanningen har kvalitetsgranskats. Kvalitetsgranskning och gallring ska ske senast 6 månader efter skanning.

* = När en handlingstyp/rad eller anmärkning markeras med en asterisk efter sig så förtydligar det att denna handling eller anmärkning inte omnämns specifikt i Riksarkivets ursprungliga föreskrift utan att den har lagts till för att förtydliga för Stockholms universitet. Riksarkivet tar fram generella föreskrifter och allmänna råd för myndigheter, som sedan fattar ett lokalt beslut hur föreskrifterna ska tillämpas vid myndigheten, och som för Stockholms universitet utgörs av detta dokument. Det ges ofta utrymme från Riksarkivet att förtydliga, och i vissa fall även anpassa, vissa beslut för den särskilda myndigheten.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Rekrytera personal		
Beslut om rekrytering / anhållan om rekrytering*	Bevaras	
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 följebrev, CV/meritförteckningar, bilagor, betyg, arbetsprover, registerutdrag och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar. Avser även rekommendationsbrev och eventuella kompletteringar*
Tryckta eller på annat sätt publicerade skrifter som har använts i meritvärderingssyfte, t.ex. vetenskapliga artiklar*	Återlämnas till sökande eller gallras, när anställningsbeslutet vunnit laga kraft.	Under förutsättning att skrifts bibliografiska referenser har dokumenterats på sådant sätt att den kan identifieras.
Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts.	1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. 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. **Återlämnande:** Ansökningshandlingar på papper får återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut. Om handlingen har skannats eller kopierats får den återlämnas när myndigheten inte	För sökande som har överklagat anställningsbeslutet hänvisas till Handlingar rörande överklagandeärenden. Avser till exempel följebrev, CV/meritförteckningar, bilagor, betyg, arbetsprover, registerutdrag och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar. Avser även rekommendationsbrev och eventuella kompletteringar*

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
	längre har behov av handlingen i original, dock senast efter 6 månader. *	
Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande.	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten, dock senast efter 6 månader. *	
Beslut om att avbryta rekrytering*	Bevaras	
Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering.	1. Gallras 2 år efter det att rekryteringen avbröts. 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. **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, dock senast efter 6 månader. *	Avser ansökningshandlingar avseende tjänster/anställningar som har dragits tillbaka av Stockholms universitet efter annonsering (avbrutet rekryteringsförfarande). *
Ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst.	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten, dock senast efter 6 månader. *	Avser till exempel intresseanmälningar och spontanansökningar.
Anmälan om företrädesrätt.	Bevaras.	Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Handlingar rörande utvärdering av sökande.	1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. **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. **Undantag från gallring:** Handlingar som avser den anställde bevaras.	Avser till exempel: • testresultat från urvalstester • anteckningar från intervjuer eller referenstagning • enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument.
Utlåtande från sakkunnig vid rekrytering*	Bevaras	
Läkarintyg	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. **Undantag från gallring:** Läkarintyg som avser den anställde.	Avser till exempel hälsodeklarationer. Avser läkarintyg som bifogas ansökan. *
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.
Notering om att registerutdrag uppvisats*	1. Uppdateras årligen vid uppvisande av nytt registerutdrag. 2. Gallras efter 1 år om 1. inte är tillämpligt.	
Förteckningar över sökande.	Bevaras.	Avser till exempel rekryteringsrapporter för information enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Användarprofiler.	Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet.	Uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryteringssystem, 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. Avser även: • Visum för icke EU-medborgare vid vistelse upp till tre månader. • Fullmakt – ansökan om arbetstillstånd. • Förlängningsansökan, alternativt ansökan om permanent uppehållstillstånd (PUT)*
Anställningsbeslut.	Bevaras.	Avser myndighetens beslut som kan överklagas. Avser även motivering till beslut om anställning. * Beslut om att en sökande inte antagits till utbildning på forskarnivå kan inte överklagas. Detta följer av 12 kap. 2 och 4 §§ i Högskoleförordningen. * Originalet skickas till den anställde. Kopia bevaras på Stockholms universitet. Stockholms universitet upprättar inga anställningsavtal. *
Uppgift om anställningsbenämning/titel*	Gallras senast 2 år efter det att uppgiften är införd i personalsystem.	
Information om myndighetens beslut om anställning.	Bevaras.	Avser till exempel anslag, kungörelser eller meddelanden om tillsatta tjänster. Avser även Information till övriga sökande*

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Korrespondens.	1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft eller rekryteringen har avbrutits. 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 rekrytering, till exempel meddelande om återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering. Avser även information till och korrespondens med fackliga företrädare och information till Arbetsförmedlingen.
Korrespondens som saknar betydelse för beslutet om rekrytering.	Gallras när den inte längre behövs för verksamheten, dock senast 6 månader efter avslutad rekrytering. *	Avser till exempel mottagningsbekräftelser, kallelser till intervju och tackbrev.
Handlingar rörande avvisade överklaganden.	Bevaras.	Avser till exempel beslut och korrespondens rörande överklaganden som avvisats för att de har kommit in för sent.
Handlingar rörande överklagandeärenden.	Bevaras.	Avser till exempel: • överklagande av anställningsbeslut, • myndighetens yttrande i ärendet, • platsannonsen • anslaget • anställningsavtalet (Stockholms universitet upprättar inga anställningsavtal, endast anställningsbeslut) * • 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.
Handlingar rörande tidsbegränsad återanställning efter pensionsavgång*	Bevaras	Tidsbegränsad anställning enligt 5 § p. 1 LAS (allmän visstidsanställning)

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Handlingar rörande affiliering av forskare eller professor*	Bevaras	Avser till exempel • förslag om affiliering av professor eller forskare • områdesnämndens yttrande om professor • områdesnämndens beslut om forskare • rektorsbeslut om professor
Handlingar rörande adjungering av lärare eller professor*	Bevaras.	
Handlingar rörande anställning av gästprofessor*	Bevaras	
Mottagningsavtal för gästforskare*	Bevaras	
Anställningsbekräftelse för tillfällig anställning (AF eller LAS) *	Bevaras	Anställning med stöd av 9 § p. 2, anställningsförordningen (1994:373) och Anställning med stöd av 5 § p.1, allmän visstidsanställning, lagen om anställningsskydd (1982:80)
Hantera uppgifter om anställda		
Uppgifter i personalsystem om den anställde.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten, dock senast 2 år efter det att anställningen upphört. *	Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställde och den anställdes anhöriga, bankkonto m.m.
Aviseringar om adressändring.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten, dock senast 6 månader efter det att uppgift införts i personalsystem. *	
Fullmakter	Gallras 2 år efter det att anställningen upphört.	Avser fullmakter för postöppning och liknande.
Förteckning över utanordningsberättigade för personaladministration*	Gallras 2 år efter det att förteckningen upphört att gälla.	
Attesträtt med syfte att förtydliga delegationsordning*	Gallras 2 år efter det att anställningen upphört.	
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring.	Bevaras.	Avser även handlingar rörande person- eller samordningsnummer.
Befattningsbeskrivningar.	Bevaras.	Kan även benämnas anställningsprofil, kompetensprofil, befattningsklassificering. *

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Personalförteckningar.	Bevaras.	
Organisationsplaner*	Bevaras	
Handlingar rörande bisyssla*	Bevaras	Avser till exempel: • Ansökan • Beslut • Beslut om att förbjuda en förtroendeskadlig bisyssla
Avtal om utlandskontrakt (URA-kontrakt) *	Bevaras.	Avser utlandsstationering av redan anställd personal eller anställning av personal enbart för utlandstjänstgöring.
Handlingar rörande socialförsäkring i samband med utlandstjänstgöring (Intyg A1/E101 eller konventionsintyg) *	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten, dock senast 2 år efter det att anställningen upphört.	Avser till exempel: • Anmäl till Försäkringskassan • Beslut från Försäkringskassan
Ansökningshandlingar rörande utbildningsbidrag, doktorand*	Gallras 2 år efter beslut. **Undantag från gallring:** Dokumentation om vilka som sökt och beviljats utbildningsbidrag ska bevaras.	
Handlingar rörande befordran*	Bevaras	Avser till exempel: • biträdande lektors ansökan och beslut om befordran till universitetslektor • tillsvidareanställd universitetslektors ansökan och beslut om befordran till professor
Handlingar rörande tillsättning av prefekt och ställföreträdande prefekt*	Bevaras	Avser till exempel: • nominering/förslag till prefekt och ställföreträdande prefekt • underlag till rektorsbeslut. Kan även gälla föreståndare och ställföreträdande föreståndare.
Personnummer från Statens pensionsverk (SPV) (samordning till personnummer) *	Gallras senast 6 månader efter det att uppgiften är införd i personalsystem.	
Handlingar rörande tjänstepension*	Bevaras.	Avser ansökan och beslut.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Arbetsgivarintyg (A-kassan) *	Gallras 2 år efter det att anställningen upphört.	
Arbetstidsschema vid deltidsarbete färre än 5 dagar/vecka*	Gallras 2 år efter utgången av det år som arbetstidsschemat avsåg och efter det att uppgifterna är införda i personalsystem.	
Hantera ledigheter och frånvaro		
Ledighetsansökningar	Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. **Undantag från gallring:** Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.	Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänstledighet.
Ansökan och beslut om föräldralön*	Gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. **Undantag från gallring:** Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.	
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 inte 1. är tillämpligt.	Avser även sjukanmälan och friskanmälan*

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Kopior av läkarintyg.	Gallras 2 år efter sjukperiodens slut.	Avser kopior av läkarintyg vid sjukfrånvaro där originalet har översänts till Försäkringskassan. Avser läkarintyg från dag 15 i sjukperioden. *
Läkarintyg.	Gallras 10 år efter sjukperiodens slut.	Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten. Avser läkarintyg från dag 1–14 i sjukperioden. *
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. Ansökan görs digitalt på Försäkringskassans webbplats. Endast beslutet inkommer till Stockholms universitet. *
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.	Ansökan görs digitalt på Försäkringskassans webbplats. Endast beslutet inkommer till Stockholms universitet. *
Beslut om förstadagsintyg, sjukfrånvaro*	Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats.	
Betala ut löner och ersättningar		
Årsvisa sammanställningar av uppgifter som för varje anställd redovisar när- och frånvaro.	Bevaras.	Kan även redovisa uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebenämning, 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, dock senast 6 månader efter avslutad anställning. *	Benämns även månadsjournaler.
Övertids- eller mertidsuppgifter	Gallras 2 år efter utgången av det år ersättning betalades ut.	Avser lönegrundande underlag.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
		Avser både inarbetad övertid/mertid och uttag av kompensationsledighet*
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 gränsvärden för jourtid, övertid och mertid inte överskrids enligt arbetstidslagen (1982:673). Avser även anteckningar om kvällsundervisning. *
Skatteuppgifter.	Gallras 2 år efter det att uppgifterna har upphört att gälla.	Avser till exempel jämkningsbeslut eller begäran om höjning av skatteavdrag. Avser till exempel underlag för förmånsbeskattning och skattelättnader för utländska experter. *
Skatteverkets beslut om preliminär A-skatt (A-skattsedel) *	Gallras när de inte behövs för verksamheten, dock senast 6 månader efter det att uppgifterna är införda i lönesystem.	
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.
Utmätningsbeslut	Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört att gälla	Avser beslut som inkommer från Kronofogdemyndigheten.
Sammanställningar över lönearter.	Bevaras.	Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i ett lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar.
Lönesammanställningar.	Bevaras. Utskrivna lönelistor på papper t.o.m. 2013-06-30 ska bevaras* Utskrivna lönelistor på papper fr.o.m. 2013-07-01 kan gallras*	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 till att kunna utreda pensioner. Kan bland annat bestå av uppgifter som:

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
		• Individ (Personnummer, namn och adress). • Utbetalningsperiod (år och månad). • Anställningsperiod • Arbetsgivarkod (vid behov). • Kön. • Anställningsnummer. • Löneart (kod och klartext). • Löneindelning (kod och klartext). • Korrigering. • Löneförmåner och löneavdrag. • Tjänstledigheter • Lönehändelsens omfattning. • Antal (dagar, timmar m.m. beroende på ersättning/avdrag). • A-pris. • Belopp. • Valuta.
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 läkemedelsersättningar.	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	Avser kvitton som lämnas in av den anställde för att begära ersättning. Pappersoriginal som skannats in kan gallras 3 år efter utgången av räkenskapsåret. *

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar.	Gallras 2 år efter utgången av det år då löneberäkningen gjordes.	Benämns även signallistor
Lönebilagor i samband med lönerevision*	Gallras 2 år efter utgången av det år då lönerevisionen gjordes.	Avser bilagor till förhandlingsprotokollen om nya löner som tecknas med de fackliga organisationerna.
Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser.	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten, dock senast 6 månader efter vidtagen åtgärd. *	Avser till exempel sammanställningar som görs i syfte att vara tillfälliga hjälpmedel i arbetet. Avser till exempel: • - frånvarorapporter* • - institutionernas checklistor* • - lönehandläggarnas kontrollistor vid lönekörning*
Arvodesuppgifter.	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	
Löne- och tidrapport, tillfälligt anställd*	Gallras senast 2 år efter det att uppgiften är införd i personalsystem.	Avser anställda med timlön
Underlag för korrigering av timlön*	Gallras senast 2 år efter det att uppgiften är införd i personalsystem.	
Bemanningsplan – underlag*	Gallras efter 2 år	
Reseräkningar med bilagor.	1. Gallras 17 år (se under anmärkningar) efter det att ersättningen betalades ut. * 2. Bilagor i form av kvitton som redovisar utlägg som den anställde 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. Avser genomförda resor samt utlägg i samband med resor. Reseräkningar med bilagor i EU-finansierade projekt bevaras i 17 år eller enligt de krav som ställs av finansiären. Övriga reseräkningar med bilagor kan enligt RA-FS 2019:1 gallras efter 7 år. *

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Reseförskott – rekvisition*	Gallras efter slutförd tjänsteresa och då den anställde reglerat förskottet genom inlämnad reseräkning	
Kostförmån*	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut.	Erhållna måltider som inte redovisats via reseräkning
Avstämningar för kontroll av transaktionsinformation.	Gallras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten, dock senast 6 månader efter vidtagen åtgärd. *	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, dock senast 2 år efter utgången av det år som händelsen avser.	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 flextidsystem, underlag för utbetalning av föräldrapenning m.m.
Uppgifter i flextidsystem*	Bevaras	För underlag för inrapportering i flextidsystem, se Övriga underlag för utbetalningar. *
Beslut om lönetillägg/uppdragstillägg*	Bevaras.	Uppdragstillägg enligt Villkorsavtal-Stockholms universitet
Beslut om särskild löneöversyn*	Bevaras.	
Beslut om uppflyttning i doktorandstegen*	Bevaras.	
Beslut om ny lön under pågående anställning*	Bevaras.	Beslut om lön som sker utanför lönerevision vid särskilda skäl, t ex vid återgång i arbete efter lång ledighet eller av kompetensförsörjningsskäl.
Handlingar rörande löneväxling*	Gallras 6 månader efter anställningens upphörande	Avser den anställning som löneväxlingen omfattar.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Ansökan och beslut om särskild inkomstskatt (SINK)*	Gallras 2 år efter det att beslutet upphört att gälla.	Avser personer som är bosatta utomlands och arbetar i Sverige kortare tid än sex månader eller får pension från Sverige. Ansökan görs hos Skatteverket
Ansökningar om skattelättnader för utländska medborgare som arbetar i Sverige under en begränsad tid. *	Gallras 2 år efter det att beslutet upphört att gälla.	Avser skattelättnader för utländska experter, forskare eller andra nyckelpersoner. Ansökan görs hos Forskarskattenämnden
Ansökan och beslut om tilldelning av stipendium*	Gallras 10 år efter det att beslut har fattats i ärendet. Handlingar i ärenden som inte har beviljats får gallras 2 år efter beslut. **Undantag från gallring:** Dokumentation av vilka som har sökt och beviljats bidrag ska bevaras.	
Underlag för manuellt utbetald lön*	Gallras 7 år efter det att löneutbetalning skett.	
Ersättningar som betalas ut till utlandet*	Gallras 7 år efter utgången av det räkenskapsår som uppgifterna avser.	Avser till exempel blanketten *Payment to foreign bank account*
Ändring av konteringsuppgift*	Gallras 2 år efter utgången av det år ersättning betalades ut och efter det att uppgifterna är införda i lönesystem.	
Handlingar rörande lönekriterier*	Bevaras	Lönekriterier för bedömning av resultat och skicklighet inför lönerevision
Handlingar rörande utvecklingssamtal*	Gallras 2 år efter genomfört samtal. **Undantag från gallring:** Anvisningar inför utvecklingssamtal bevaras.	
Handlingar rörande lönerevision/lönesamtal *	Gallras 2 år efter genomfört samtal. **Undantag från gallring:** Anvisningar inför lönerevision bevaras.	
Hantera personalärenden		

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå.	Bevaras.	
Handlingar rörande avsked eller omplaceringar.	Bevaras.	Handlingar rörande avsked ingår även i *Hantera avveckling av personal.* Avser till exempel Uppsägning på grund av personliga skäl*
Handlingar rörande förhandlingar enligt Medbestämmandelagen (MBL)*	Bevaras **Undantag från bevarande:** Anmälan och kallelser till MBL-förhandling kan gallras 2 år efter genomförd förhandling	
Handlingar rörande arbetstvist*	Bevaras	
Handlingar rörande disciplinärenden och personalansvarsnämnd.	Bevaras.	
Handlingar rörande personalutmärkelser*	Bevaras	Avser till exempel utmärkelsen Nit och Redlighet i rikets tjänst, NOR.
Överenskommelse om distansarbete*	Bevaras	
Samtycken för personuppgiftsbehandling*	Gallras senast 6 månader efter det att ändamålet för behandlingen upphört.	
Behörighet i löne- och personalsystem*	Gallras 2 år efter det att behörigheten upphört att gälla	Avser behörighet i Primula och ReachMee
Föreskrift för anställda avseende användning av Stockholm universitets information och informationshanterande resurser*	Gallras 10 år efter det att anställning eller uppdrag upphört.	
Hantera arbetsmiljöfrågor		
Handlingar rörande arbetsskador *eller* rehabiliteringsutredningar *eller* arbetshjälpmedel.	Bevaras.	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet. Avser även Plan för återgång i arbete*
Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete.	Bevaras.	Avser handlingar som ingår i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, till exempel

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
		arbetsmiljöpolicy, handlingsplaner, riskbedömningar eller uppföljningar.
Jämställdhetsplaner.	Bevaras.	
Handlingar rörande förebyggande 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.	
Hantera avveckling av personal		
Ansökan om entledigande med beslut.	Bevaras.	
Handlingar rörande uppsägningar	Bevaras.	Avser till exempel: • Varsel om uppsägning • Besked om att en tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta • Uppsägning Se även *Hantera personalärenden* för handlingar rörande avsked.
Enskild överenskommelse om att avsluta anställning*	Bevaras	
Tjänstgörings*betyg*.	Bevaras.	Avser tjänstgöringsbetyg som har utfärdats av myndigheten.
Tjänstgörings*intyg*.	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten, dock senast 6 månader efter det att intyget utfärdats. Gallringen förutsätter att uppgifterna i intyget framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.	Avser tjänstgöringsintyg som har utfärdats av myndigheten.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring/bevarande	Anmärkningar
	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. Avser till exempel handlingen *Delpension – ansökan om ledighet** • Ansökan • Motivering från prefekt/motsvarande • Beslut
Omräkningsbeslut, delpension Statens tjänstepensionsverk (SPV)*	Gallras 6 månader efter upphörande av delpension	
Underskriven tjänstematrikel*	Gallras 2 år efter det att anställningen upphört. **Undantag från gallring:** Korrigering av tjänstematrikel från SPV bevaras.	Godkänd av den anställde genom underskrift
Anmälan till Trygghetsstiftelsen samt kvittens*	Gallras 2 år efter det att anställningen upphört.	