Stockholms universitet

Regler om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter

Typ av dokument	Regler
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2024-01-25
Dnr	SU FV-4551-23
Giltighetstid	Tillsvidare
Ersätter dokument	Regler om gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vid Stockholms universitet (dnr SU FV 2.6.2-3133-14)
	Regler om gallring av vissa handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbetet (dnr SU FV 2.6.2-3128-14)
Ansvarig förvaltningsavdelning	Stockholms universitetsbibliotek, Arkiv- och registraturfunktionen, arkivet@su.se
Ansvarig handläggare	Eva Dahlbäck

Beskrivning:
Detta dokument vänder sig till samtliga delar av Stockholm universitets organisation. Dokumentet anger regler om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheten vid Stockholms universitet (SU). Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning. Gallring av handlingar i SU forskningsverksamhet, räkenskapsinformation, löne-och personaladministrativa handlingar, handlingar vid upphandling, pappershandlingar efter skanning och säkerhetshandlingar regleras i SU tillämpningsbeslut om gallring av sådana handlingar.

Stockholms universitet

Inledning

Syftet med detta styrdokument är att beskriva hur här definierade handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter ska hanteras vid Stockholms universitet. Riksarkivet har rätt att föreskriva hur andra statliga myndigheter ska hantera sina allmänna handlingar. I vissa föreskrifter finna det krav på att den enskilda myndigheten ska dokumentera hur föreskriften ska tillämpas på myndighetens allmänna handlingar.

Allmänna handlingar får gallras men bara om det kvarvarande beståndet tillgodoser de ändamål som anges i arkivlagen (1990:782) och gallringen har stöd i författningar. Vissa handlingar ska bevaras. Utifrån vad som anges i *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd-och kärnverksamheter (RA-FS 2021:6)* och *Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:6) om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter (RA-FS 2022:1)* har Stockholms universitet tagit fram detta regeldokument och beslutat att det gäller vid Stockholms universitet.

Reglerna ersätter de tidigare dokumenten *Regler om gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vid Stockholms universitet (dnr SU FV 2.6.2-3133-14)* och *Regler om gallring av vissa handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbetet (dnr SU FV 2.6.2-3128-14).*

Centrala arkiv- och registraturfunktionen vid Stockholms universitetsbibliotek ansvarar för att aktualitetsgranska regelverket gällande allmänna handlingar och vid behov uppdatera tillämpningsbesluten vid Stockholms universitet.

Avgränsning

Detta dokument kompletterar och förtydligar Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter. I föreskrifterna framgår att reglerna inte gäller om det finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

Gallring av handlingar i universitetets forskningsverksamhet, räkenskapsinformation, löne-och personaladministrativa handlingar, handlingar vid upphandling, pappershandlingar efter skanning och säkerhetshandlingar regleras i SU tillämpningsbeslut om gallring av sådana handlingar.

Med allmänna handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten avses handlingar som varken behöver registreras eller hållas ordnade (5 kap. 1 § fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)).

Reglerna i detta beslut får inte tillämpas på allmänna handlingar som är styrande för Stockholms universitet verksamheter eller som dokumenterar Stockholms universitets kärnverksamheter utöver vad som anges i bilagan.

Gallring

Gallringen får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Stockholms universitet

För allmänna handlingar som får gallras när de inte behövs för verksamheten ska fristen eller tidpunkten för gallring fastställas så att inte handlingarna gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut, eller
- betydelse för styrkande av rättigheter och skyldigheter.

Allmänna handlingar eller uppgift i allmänna handlingar av ringa betydelse som innehåller personuppgifter ska alltid gallras så fort det är möjligt enligt den gallringsfrist som anges i detta beslut.

Tillämpning

Detta dokument vänder sig till samtliga delar av Stockholm universitets organisation. Stockholms universitet är en arkivbildare och alla institutioner, centrumbildningar under fakultet och förvaltningsavdelningar är följaktligen delarkivbildare med ansvar för sin del av den gemensamma arkivbildningen. Ansvaret för dokumenthantering och arkivvård ligger hos ledningen på respektive organisation. Handläggningsordning för arkiv- och registraturorganisation förtydligar ansvarsfördelningen ytterligare.

Reglerna får tillämpas på handlingar som har inkommit eller upprättats efter den 31 december 2009.

* = När en handlingstyp/rad eller anmärkning i tabellen 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*	Anmärkning
Handlingar som genom sitt informationsinnehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid		
Bilder, fotografier och rörliga bilder med närliggande innehåll och komposition.	Gallras 6 månader efter det att handlingen upprättades. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att ett representativt urval bevaras.	* Avser såväl analoga som digitala fotografier, diabilder, glasplåtar och negativ.
Dubbletter och kopior.	Gallras 6 månader efter det att dubbletten eller kopian upprättades. **Undantag från gallring:** Kopior som innehåller tjänsteanteckning som tillför sakuppgift i ärendet Handlingar med samma form och innehåll men som får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process.	***Avser till exempel:** • Digitala handlingar som har framställts för överföring, utlämnande, utlåning eller spridning av handlingar • Identiska kopior och dubbletter av foton • Kopior och dubbletter av upprättade eller inkomna handlingar
Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna.	1. Gallras 6 månader efter det att handlingen inkommit till Stockholms universitet. 2. Korrupt fil gallras när ny hel fil inkommit. **Undantag från gallring:** Gallring under punkt 1, förutsätter att en bedömning och erforderlig undersökning utförts.	*Avser filer som har bifogats ett epostmeddelande eller inkommit via ett webbformulär.
Handlingar i form av enkäter och enkätsvar.	Gallras 6 månader efter det att svaren på enkäten skickats till frågeställaren eller att en sammanställning av enkätsvaren gjorts.	Avser inte enkätsammanställningar eller enkäter som inkommer eller upprättas i myndigheternas statistikuppdrag. *** Avser till exempel:** • Marknadsundersökningar • Enkäter och enkätsvar efter genomförd kompetensutveckling/utbildning • Medarbetarenkäter (avser ej sammanställning som bevaras)
Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.	Gallras 6 månader efter det att frågan är besvarad eller att ärendet som meddelandet handlar om är avslutat.	*** Avser till exempel:** • E-post av ringa betydelse • Fråga och svar om studiebesök

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring*	Anmärkning
	Undantag från gallring: Gallringen förutsätter att handlingen inte tillför ett ärende sakuppgift eller föranleder mer än en ringa åtgärd.	• Korrespondens i ett ärende som efter bedömning anses vara av ringa betydelse • Frågor, svar och meddelande om förändringar av öppettider, telefonnummer och dylikt • Frågor, svar och meddelande angående studie- och karriärvägledning samt övriga studentkontakter av ringa betydelse
Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata.	Gallras efter bedömning och efter erforderlig efterforskning. Bedömning och efterforskning ska ske skyndsamt.	***Avser till exempel:** • Bilagor utan sitt huvuddokument • Handlingar där erforderliga metadata saknas
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse.	Gallras 6 månader efter det att handlingen inkommit till Stockholms universitet. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att tjänsteanteckning som tillför sakuppgift i ett ärende inte påförts handlingen.	*** Avser till exempel:** • Cirkulär, nyhetsbrev, rapporter • Externa meddelanden som uteslutande har till syfte att informera eller orientera • Reklam och broschyrer • Regeringsbeslut som inte berör Stockholms universitet
Handlingar som utgjort underlag för Stockholm universitets planering.	Gallras 6 månader efter det att Stockholm universitets sammanställning/redovisning/ rapportering har upprättats och fastställts **Undantag från gallring:** Stockholms universitets underlag till EU-statistik	*** Avser till exempel:** • Underlag för planering, statistik, rapportering, verksamhetsberättelser och verksamhetsredovisning
Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid.	Gallras 6 månader efter det att mötet genomförts. **Undantag från gallring:** Kallelser och dagordning till möten där beslut fattats och där mötesanteckningar inte förts. Mötesanteckningar från möten där beslut fattats eller innehåller anteckningar som ligger till grund för vidare åtgärder.	*** Avser till exempel:** • Kallelser och dagordning till möten där mötesanteckningar förts • Försättsblad till föredragning • Svar på mötesinbjudan • Korrespondens om mötestid • Inspelningar från telefon- eller webbmöten där mötesanteckningar förts • Mötesanteckningar från förberedande arbetsmöten där beslut inte fattats.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring*	Anmärkning
		• Presentationer i form av t.ex. bildspel, skapade för att förtydliga en muntlig presentation i samband med möten.
Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	Gallras senast 6 månader efter det att ärendet eller aktiviteten avslutats eller att de upphört att gälla. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att handlingen saknar betydelse för att kunna återsöka handlingar eller för att upprätthålla sambandet inom arkivet.	*** Avser till exempel:** • Adresslistor • Telefonlistor • Information/element i IT-system/register som är av ringa betydelse. • Sammanställningar/listor av information som finns i andra källor. • Försättsblad/aktomslag för skrivningssvar vid salstenta • Lista vid sommarsemester och julledighet
Information/element i IT-system/register som är av ringa betydelse *	Gallras vid deluttag eller avveckling av IT-system. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att informationen saknar betydelse för att kunna återsöka handlingar eller för att upprätthålla sambandet inom arkivet.	
Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta Stockholm universitets arbete och som saknar betydelse för att dokumentera Stockholm universitets verksamhet.	Gallras 6 månader efter det att de upphört att gälla. **Undantag från gallring:** Handlingar med titeln Rutin vid Stockholms universitet är som regel inte av ringa betydelse och ska därför bevaras.	*** Avser till exempel:** • Rutinbeskrivningar som inte beskriver löpande verksamhet, t.ex. rutiner vid uttag av sommarsemester eller julledighet.
Uppgifter i e-postloggar över inkommande och utgående e-post.	Gallras 6 månader efter det att e-posten inkommit till Stockholms universitet eller expedierats **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att handlingen inte längre behövs för kontroll, för återsökning av handlingar eller behövs	*Inkommen e-post som kräver vidare åtgärder ska skyndsamt diarieföras i W3D3.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring*	Anmärkning
	som underlag ur rättslig synpunkt.	
Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar.	Gallringstidpunkt för loggar ska anges i gallrings- och bevarandeplan för respektive system. **Undantag från gallring:** Uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autencitet i handlingar som ska bevaras. Gallringen förutsätter att loggarna inte behövs som underlag ur rättslig synpunkt.	***Avser till exempel:** • Transaktionsloggar • Händelseloggar • Ändringsloggar • Utväxlingsloggar • Juridiska loggar
Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv- eller räknefel eller genom förbiseende.	Gallras skyndsamt genom rättning/uppdatering.	*** Avser till exempel:** • Gallring av handlingar i felaktigt registrerade ärenden. • Felaktiga uppgifter på Stockholm universitets interna och externa webbsida • Felaktiga uppgifter om intern eller extern kontakt
Handlings- eller språkversioner där förändringen varit så liten att den saknar betydelse.	Gallras senast 6 månader efter det att handlingen ersatts av version som bevaras.	*** Avser till exempel:** • Språkliga förändringar som inte förändrar sakinnehållet i handlingen.
Väl avgränsade bilagor som inkommit och inte har utgjort underlag för Stockholm universitets bedömning eller som Stockholms universitet i övrigt inte kan förväntas agera på, och som uppenbart saknar betydelse för Stockholms universitet verksamhet.	Gallras 1 år efter det att ärendet avslutats. **Undantag från gallring:** Bilagor som Stockholms universitet efterfrågar för sin handläggning.	***Avser till exempel:** • Övriga bilagor i ärenden där Stockholms universitet endast ombeds yttra sig i en väl avgränsad del av ärendet.
Meningslösa eller obegripliga handlingar samt handlingar som inte berör Stockholm universitets verksamhet*	Gallras efter bedömning och efter erforderlig efterforskning. Bedömning och eventuell vidarebefordring ska ske skyndsamt. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att handlingarna inte resulterar i någon åtgärd.	**Avser till exempel:** • Förfrågningar eller information som inte rör Stockholms universitet verksamhet • Inkommen skräppost (SPAM) • Oavsiktligt uppkomna bilder

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring*	Anmärkning
Underlag av ringa omfattning vid skapande av statistik *	Gallras 2 år efter det att underlaget upprättades.	**Avser till exempel:** • Underlag bestående av provsvar för att skapa statistik vid utveckling av nationella prov och SFI-prov (svenska för invandrare), där informationens omfattning är för litet för att vara underlag för tillförlitlig statistik.
Underlag till Stockholms universitet gemensamma redovisningar och rapporteringar*	Föregående underlag gallras senast 6 månader efter det att en **ny** gemensam redovisning eller rapport upprättats.	**Avser till exempel:** • Institutionernas underlag till Stockholm universitets redovisning till Justitiekanslern (JK-balans) • Underlag till värdering av utbildningar på central nivå • Underlag för interna och externa miljörevisioner
Handlingar rörande externa event, konferenser, utbildningar, seminarier och workshop*	Gallras 6 månader efter genomförd konferens, utbildning, seminarium eller workshop	**Avser till exempel:** • Inbjudningar • Konferensprogram • Presentationer • Underlag till seminarium och workshop
Administrativa handlingar rörande event/konferenser som anordnas av Stockholms universitet*	Gallras 6 månader efter genomförd event/konferens **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att handlingen saknar betydelse när det gäller att dokumentera Stockholms universitets verksamhet.	**Avser till exempel:** • Anmälningar/deltagarbekräftelser • Deltagarförteckningar med kontaktuppgifter • Listor med deltagarnas matpreferenser
Inbjudan/förfrågan om att delta som expert, granskare eller motsvarande*	Gallras 6 månader efter det att ärendet eller aktiviteten som inbjudan avser har avslutats. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att eventuellt deltagande dokumenterats på annat sätt.	**Avser till exempel:** • Inbjudan till externa att granska manus inför publicering • Inbjudan till anställd på SU att granska manus inför publicering. • Inbjudan/förfrågan om att delta som expert i andra myndigheters/organisationers regeringsuppdrag inom EU.
Synpunkter och kommentarer på mellanprodukt, till exempel utkast som skickats till extern part för synpunkter, så kallad underhandsremiss*	Gallras 6 månader efter det att synpunkter och kommentarer åtgärdats.	Mellanprodukter kan enligt TF 2:12 2 stycket expedieras utanför myndigheten för synpunkter utan att handlingarna betraktas som expedierade och därmed allmänna. (delningsundantaget).

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring*	Anmärkning
		Undantag Regeln om delningsundantag förutsätter att synpunkter och kommentarer hålls åtskilda från mellanprodukt som inkommer till eller expedieras från SU.
Handlingar som är av begränsad betydelse genom att innehållet har förts över till andra databärare, eller genom att handlingarna har ersatts av andra handlingar		
Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersätts av andra handlingar.	Gallras efter det att överföringen har kvalitetsgranskats. Kvalitetsgranskning och gallring ska ske senast 6 månader efter överföring. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att den kan ske: • utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, • utan förlust av sammanställnings- och sökmöjligheter • utan förlust av möjligheten att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav.	Avser inte pappershandlingar som skannas. ***Avser till exempel:** • Handlingar och uppgifter som förs över från magnetiska databärare till annan databärare. • Handlingar och uppgifter som förs över från fotografiska databärare till annan databärare. • Uppgifter i blanketter som sedan har registrerats i ett informationssystem. * Se även SU tillämpningsbeslut: SU FV 2471–21 och SU FV 1718–22
Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar	Gallras efter det att överföringen har kvalitetsgranskats. Kvalitetsgranskning och gallring ska ske senast 6 månader efter överföring. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att den kan ske:	***Avser till exempel:** • Handlingar som konverteras, t.ex. från Word till PDF/A. • Handlingar som har förts över till annat informationssystem, till en yta för kontroll och validering eller för arkivering. • Inkomna XML-filer efter överföring till Stockholm univer sitets informationssystem.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring*	Anmärkning
	• utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, • utan förlust av sammanställnings- och sökmöjligheter • utan förlust av möjligheten att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav.	
Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning.	Gallras 6 månader efter det att handlingen dokumenterats i en tjänsteanteckning.	***Avser till exempel:** • Röstmeddelanden • Textmeddelanden (SMS) • Bildmeddelanden (MMS) • Chattmeddelanden • Meddelanden på sociala medier
Handlingar som kan ersättas av senare inkomna handlingar med en underskrift.	Gallras när autentiserad handling har inkommit till Stockholms universitet och kontrollerats. Dock senast 6 månader efter kontroll. **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att handlingen inte tillförts någon tjänsteanteckning som tillför ärendet sakuppgift. Om den först inkomna handlingen har ankomststämplats ska den bevaras till dess att ärendet är avslutat. Om ärendet rör myndighetsutövning mot enskild ska den första inkomna handlingen inte gallras förrän överklagandetiden har gått ut.	