Stockholms universitet

Regler om gallring av handlingar inom stödverksamheter som skapats för att underlätta aktiviteter inom kärnverksamheten

Typ av dokument	Regler
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2023-01-25
Dnr	SU FV-4552-23
Giltighetstid	2023-01-25 och 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)
Ansvarig förvaltningsavdelning	Stockholms universitetsbibliotek, Arkiv- och registraturfunktionen, arkivet@su.se
Ansvarig handläggare	Eva Dahlbäck

Beskrivning:
Detta dokument anger regler om gallring av handlingar i stödverksamhet. 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. Reglerna i detta beslut gäller inte för allmänna handlingar som är styrande för myndighetens verksamheter eller som dokumenterar myndighetens kärnverksamheter.

Stockholms universitet

Inledning

Syftet med detta styrdokument är att beskriva hur här definierade handlingar som skapats för att underlätta aktiviteter inom kärnverksamheten ska hanteras vid Stockholms universitet. Riksarkivet har rätt att föreskriva hur andra statliga myndigheter ska hantera sina allmänna handlingar. I vissa föreskrifter finns 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 och gallringen har stöd i författningar. Vissa handlingar ska bevaras. Utifrån vad som anges i *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar inom stödverksamheter (RA-FS 2021:7) och Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7) om gallring av handlingar inom stödverksamheter (RA-FS 2022:2)* har Stockholms universitet tagit fram detta regeldokument och beslutat att det gäller vid Stockholms universitet (SU).

Föreskriften, RA-FS 2021:7, tar upp handlingar som skapas inom myndigheternas stödverksamheter inom områden där Riksarkivet tidigare inte meddelat några generella föreskrifter. Reglerna ersätter delvis det tidigare dokumentet *Regler om gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vid Stockholms universitet (dnr SU FV 2.6.2-3133-14)*.

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

Avgränsning

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.

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.

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 Stockholms 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.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
1 Utrymmen och infrastruktur		
1.1 Fastigheter, anläggningar och lokaler		
1.1.1 Handlingar rörande förvaltning, drift, underhåll och kontroll av fastigheter och lokaler.		
Externa förfrågningar om uthyrning/bokning av lokaler	Gallras senast 6 månader efter det att förfrågan besvarats	
Kvittenslistor över nycklar och passerkort	Gallras 2 år efter det att listan upphört att gälla	**Avser till exempel:** Lista över vilka personer som har tillgång till nycklar och passerkort.
Handlingar rörande kortvarig uthyrning av lokal till extern aktör	Gallras senast 6 månader efter det att uthyrningen upphört och den ekonomiska transaktionen avslutats. **Undantag från gallring:** Bevaras vid t.ex. tvist eller skadegörelse	
Handlingar rörande kortvarig uthyrning av lokal till intern aktör	Gallras senast 6 månader efter det att uthyrningen upphört och den ekonomiska transaktionen avslutats. **Undantag från gallring:** Bevaras vid t.ex. tvist eller skadegörelse	
Bokning av utrustning i lokal	Gallras 6 månader efter bokning eller bokningsperiod. **Undantag från gallring**: Bevaras vid t.ex. tvist eller skadegörelse	
1.1.2 Handlingar rörande utemiljöer		
Institutionens/avdelningens beställning av parkeringstillstånd av bilar	Gallras senast 6 månader efter det att tillståndet upphört att gälla	
1.1.3 Handlingar rörande lokalvård		
Institutionens/avdelningens beställning av lokalvård - grundstädning	Gallras 7 år efter det att städningen genomförts.	
Institutionens/avdelningens beställning av lokalvård - extra städning	Gallras 7 år efter det att städningen genomförts.	
Lokalvårdsinstruktioner	Gallras 6 månader efter det att instruktionerna upphört att gälla	

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Instruktioner om skötsel och vård av inventarier och utrustning	Gallras senast 6 månader efter det att ny instruktion upprättats eller upphört att gälla.	**Avser till exempel:** • Instruktioner om vård av samlingar • Instruktioner om vård av undervisningsmaterial i form av föremål • Instruktioner kring skötsel av raritetsmagasin
1.1.4 Handlingar rörande service och anpassning av arbetsplats		
Checklista för kontroll	Gallras 6 månader efter det att ny lista checklista upprättad	**Avser till exempel:** • Checklista för kontroll av möblemang och annan utrustning • Checklista över kontorsförråd
Instruktioner angående hantering av sanering och bekämpning av skadedjur	Gallras 6 månader efter det att ny instruktion upprättats	**Avser till exempel:** • Instruktioner vid vattenskador • Instruktioner vid ohyra och skadedjur
Mätningar av buller, ljus, luftflöde och värme	Gallras 6 månader efter det att mätningen är genomförd. **Undantag från gallring:** Mätresultat som leder till vidare åtgärder bevaras.	
2 Verksamhet och organisation		
2.1 Informations- och kommunikationsteknik		
2.1.1 Handlingar rörande drift och förvaltning av informationssystem.		Avser inte dokumentation enligt 5 kap. Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).
Handlingar rörande tester av IT-system	Gallras 6 månader efter det att test genomförts **Undantag från gallring:** Dokumentation från test som behövs för den kontinuerliga driften av systemet.	
Data/uppgifter i utbildnings- och testmiljöer	Gallras 6 månader efter det att data/uppgifter inte längre behövs för utbildning eller test	
Driftsplaner	Gallras 6 månader efter att ny plan upprättats eller upphört att gälla	Avser till exempel planer för avbrott för underhåll och uppdateringar av IT-system
Driftsinformation	Gallras 6 månader efter det att ärendet avslutats	Avser till exempel information till verksamheten om planerade

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
		underhåll av IT-system eller pågående driftstörning
Datorprogram och källkoder efter uppdatering/versionshantering eller inför avveckling	Gallras 6 månader efter det att datorprogram eller källkoden uppdaterats eller IT-systemet avvecklats. **Undantag från gallring:** (se anmärkning)	Gallringen förutsätter att datorprogram eller källkod efter uppdatering/versionshantering eller före avveckling inte längre behövs för att läsa filer med information som bedömts ska bevaras. Gallringen förutsätter att datorprogram eller källkod inte behövs vid omprövning eller överklagande av ärenden som hanterats i systemet. Gallringen förutsätter att datorprogram eller källkod dokumenterats och att en bedömning gjorts om datorprogram eller källkod behövs för eventuellt arkivuttag.
Systemloggar	Gallras 1 år efter det att gallringsfristen baserad på systemets skyddsnivå är passerad.	Avser loggar som innehåller information om hur systemet tekniskt mår. Loggarna används vid felsökning och belastning av system.
Digitala filer med anledning av internet- eller intranätsanvändning	Gallras 6 månader efter det att filen skapades. **Undantag från gallring:** Digitala filer som behövs för förvaltningens och rättsskipningens behov.	**Avser till exempel:** • Cookie-filer • Historikfiler • Cachefiler • Skanning och kopieringshistorik
Ärenden inom serviceportalen	Gallras 6 månader efter det att ärendet avslutats. **Undantag från gallring:** Ärenden som bedöms ska bevaras hanteras utanför serviceportalen.	**Avser till exempel:** • Beställningar av datorutrustning • Frågor om användningen av IT-system • Felanmälan
Teknisk dokumentation av ringa betydelse som inte behövs för förståelsen av allmänna handlingar.	Gallras senast 6 månader efter det att arkivuttag genomförts och kontrollerats	Teknisk dokumentation som inte längre behövs för förståelse av allmänna handlingar eller för förståelsen av andra handlingar/uppgifter eller sambanden mellan dem, t.ex. installationsanvisningar.
Överenskommelser om servicenivåer	Gallras 2 år efter det att överenskommelsen upphört att gälla.	**Avser till exempel:** Överenskommelser/avtal mellan IT-avdelningen och övriga delar av Stockholm universitets organisation.
Säkerhetskopior	Gallras 6 månader efter det att arkivuttag	

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
	genomförts och kontrollerats. **Undantag från gallring:** Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål och att autentiserade handlingar har överförts till digitalt långtidsbevarande.	
Kvittenser av IT-resurser	Gallras senast 6 månader efter det att IT-resurs återlämnats	
2.2 Logistik		
2.2.1 Transporter, lagerhållning och resor		
2.2.1.1 Handlingar rörande transporter och lagerhållning		
Listor vid inventering av varor	Gallras 6 månader efter det att avstämningen är genomförd	Avser underlag till avstämning av kassarapporter eller lagervärdeslistor.
Beställning av varor internt	Gallras 6 månader efter det att leverans av varor är genomförd och den ekonomiska transaktionen slutförts.	Avser beställning av varor från SU-butiken
Rekvisitioner	Gallras 7 år efter genomförd transaktion.	
Ordererkännande/orderbekräftelse	Gallras 6 månader efter det att leverans genomförts och den ekonomiska transaktionen slutförts.	
Följesedlar och packnotor	Gallras 6 månader efter det att leverans genomförts och den ekonomiska transaktionen slutförts	
Bokning av intern transport	Gallras 7 år efter det att transport genomförts och den ekonomiska transaktionen slutförts	**Avser till exempel:** Bokning av transport hos GODS
Bokning av extern transport	Gallras 7 år efter det att transport genomförts och den ekonomiska transaktionen slutförts	Avser bokning av transport från extern aktör
Avbeställning transport	Gallras 6 månader efter det att besked om avbeställning inkommit eller expedierats.	
Uppgift på lista över transportmedel och förare	Gallras 6 månader efter genomförd transport. **Undantag från gallring:**	Avser listor med uppgift om vilken förare som framfört vilket transportmedel och tidpunkten för detta.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
	Uppgift på lista som behövs för att styrka i rättssak.	
Lista över vilka förare som får framföra vilket transportmedel	Gallras senast 6 månader efter det att uppgift i lista upphört att gälla.	
2.2.1.2 Handlingar rörande resor och färdmedel.		
Beställnings- och bokningshandlingar	Gallras 7 år efter avslutat ärende.	
Avbeställning resa och färdmedel	Gallras 6 månader efter det att besked om avbeställning inkommit eller expedierats.	
2.2.2 Posthantering		
2.2.2.1 Handlingar rörande posthantering		
Försändnings- och mottagningshandlingar	Gallras 6 månader efter det att post/paket skickats eller mottagits. **Undantag från gallring:** Under förutsättning att de inte används som verifikationer eller behövs ur rättslig synpunkt	**Avser till exempel:** • Frakt- och följesedlar • Inlämningskvitton • Kvittensböcker för avgående post • Mottagningsbevis • Paketavi
Dokumentation om att post- och paketförsändelser utan mottagare eller avsändare slängts	Gallras 2 år efter det att post- eller paketförsändelsen slängts.	
Handlingar rörande postturer	Gallras 6 månader efter det att ny handling om posttur upprättats	
2.2.3.Bibliotek		
2.2.3.1 Handlingar som inkommer eller upprättas inom ramen för myndighetens biblioteksverksamhet.		
Ansökan om bibliotekskonto - allmänheten	Gallras senast 6 månader efter det att låntagarpost skapats i bibliotekssystem.	
Begäran om att avsluta bibliotekskonto	Gallras senast 6 månader efter det att bibliotekskontot avslutats. **Undantag från gallring:** Avslut av bibliotekskonto förutsätter att inga fodringar kvarstår.	
Inaktiva låntagare i bibliotekssystem - allmänhet	Gallras 2 år efter senaste aktivitet.	
Inaktiva låntagare i bibliotekssystem - student/alumn	Gallras 2 år efter senaste aktivitet.	

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Inaktiva låntagare i biblioteksystem - forskare	Gallras senast 10 år efter senaste aktivitet	
Meddelande om lån	Gallras 3 år efter avslutat ärende.	**Avser till exempel:** • Meddelande om lån från bibliotekskatalog
Meddelande om avgifter	Gallras 7 år efter det att meddelandet expedierats och den ekonomiska transaktionen slutförts.	**Avser till exempel:** • Meddelande om förseningsavgifter
Beställning av böcker och tidskrifter	Gallras 3 år efter avslutat ärende.	**Avser till exempel:** • Lån från magasinerat material vid SU • FjärrlånIN (lån från annat bibliotek) • FjärrlånUT (lån av SU material till annat bibliotek)
Meddelande om beställda böcker och tidskrifter - allmänhet, student och forskare	Gallras 3 år efter avslutat ärende.	**Avser till exempel:** • Meddelande om beställning av SU material • Meddelande om FjärrlånIN
Meddelanden till andra bibliotek om deras beställning av SU material	Gallras 3 år efter avslutat ärende	
Meddelande om återlämning	Gallras 3 år efter avslutat ärende	**Avser till exempel:** • Meddelande om att låneperiod har förfallit. • Påminnelser och krav när bok inte lämnats igen.
Meddelande om spärrat bibliotekskonto	Gallras 3 år efter avslutat ärende	
Supportärende	Gallras 6 månader efter avslutat ärende. **Undantag från gallring:** Ärenden som kräver vidare åtgärder hanteras diarieföringssystem.	**Avser till exempel:** • Ärenden inkomna via Stockholms universitets frågeforum/Chatt • Ärenden inkomna via ärendehanteringssystem (TopDesk)
Frågor och svar (FAQ)	Gallras senast 6 månader efter det att informationen inte längre är aktuell.	
Statistik - anonymiserad	Gallras 6 månader efter det att ärendet slutförts. **Undantag från gallring:** Statistik som är en del av den nationella biblioteksstatistiken.	**Avser till exempel:** • Statistik över låntagarnas lån • Statistik över beställning på SU material • Statistik över beställning från annat bibliotek
Rapporter ur biblioteksystem	Gallras 6 månader efter det att ärendet avslutats eller att eventuella fel åtgärdats.	**Avser till exempel:** • Information som tas ut i felsökningssyfte • Rapporter för att upprätthålla systemets funktionalitet

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Kvitton vid lån	Gallras 6 månader efter det att ärendet avslutats.	**Avser till exempel:** • Kvitton över fjärrlån - inlån • Kvitton över utlån • Kvitton vid återlämning
Information om korrigeringar i beståndskatalog	Gallras senast 6 månader efter det att korrigeringen genomförts	**Avser till exempel:** CXZ-listan - meddelande till Librisbibliotek om ändringar i bibliografiska poster.
Korrespondens angående lån till specialläsesal eller övervakad läsning	Gallras 3 år efter avslutat ärende	
2.3 Verksamhetsstöd		
2.3.1 Ekonomi		
Räkenskapsinformation.		Se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation.
Handlingar vid upphandlingar.		Se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar vid upphandling
2.3.2 Juridik		
2.3.2.1 Administrativa handlingar rörande persondataskydd.		
Tidsbegränsad fullmakt	Gallras senast 6 månader efter det att fullmakten upphört att gälla eller att anställningen avslutats **Undantag från gallring:** Fullmakter som behövs för att tillgodose rättsskipningens behov.	För fullmakt avseende postöppning och liknande, se SU FV 1788–22 Regler om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet.
Fullmakt för inköp av etanol	Gallras 2 år efter det att fullmakten upphört att gälla	Alkohollagen (2010:1622) HSLF-FS 2022:63
Samtycken för personuppgiftsbehandling - extern	Gallras senast 6 månader efter det att den på samtycket angivna tidsperioden har löpt ut.	För Samtycken för personuppgiftsbehandling – personal, se SU FV 1788–22 Regler om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet.
Återkallelse av samtycke	Gallras senast 6 månader efter det att personuppgiftsbehandlingen som återtagandet avser har upphört att gälla.	
Information om personuppgiftsbehandling - upphör	Gallras senast 6 månader efter det att personuppgiftsbehandlingen upphört. **Undantag från gallring:** Information med personuppgifter som bevaras enligt allmänt intresse för arkivändamål.	**Avser till exempel:** System där personuppgifterna anonymiseras vid ett bevarande.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Inaktuella uppgifter i registerförteckning över personuppgiftsbehandling	Gallras senast 6 månader efter det att personuppgiftbehandlingen som uppgiften i registret avser har upphört.	
Anmälan av dataskyddsombud till tillsynsmyndighet	Gallras skyndsamt, dock senast 6 månader efter det att nytt skyddsombud utsetts.	
Personuppgifter i grupper för kommunikation och spridande av information	Gallras senast 6 månader efter det att personen avslutat sin anställning	Avser till exempel: • Chatgrupper i Zoom • E-postgrupper i Outlook
2.3.2.2 Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering eller rättelser.		
Begäran om och beslut angående registerutdrag	Gallras senast 6 månader efter avslutat ärende. **Undantag från gallring:** Beslut som överklagas.	
Registerutdrag inklusive underlag till registerutdrag	Gallras senast 6 månader efter avslutat ärende. **Undantag från gallring:** Registerutdrag som ingår i ett överklagandeärende.	Avser underlag till registerutdrag som skapats vid olika delar av Stockholms universitet vid beredningen av ärendet.
Begäran och beslut om att få felaktiga uppgifter rättade och personuppgifter kompletterade.	Gallras senast 6 månader efter avslutat ärende. **Undantag från gallring:** Beslut som överklagas.	
Begäran om att behandling av personuppgifter begränsas	Gallras senast 6 månader efter avslutat ärende.	Avser behandling av personuppgifter under den tid som ärendet avseende begäran om rättelse av felaktiga uppgifter pågår.
Begäran och beslut om radering av personuppgifter	Gallras senast 6 månader efter avslutat ärende. **Undantag från gallring:** Beslut som överklagas.	Avser radering av personuppgifter som inte är undantagna från rätten till radering och skyldigheten att informera andra.
2.3.2.3 Handlingar i ärenden rörande utlämnande av allmänna handlingar.		
Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras 6 månader efter det att handlingen lämnats ut i sin helhet **Undantag från gallring:** Beslut som överklagas eller där handlingen lämnas ut med förbehåll	
Underlag till nekande beslut vid förfrågan om utlämnande av allmän handling	Gallras 6 månader efter det att beslut fattats i ärendet.	Avser handlingar som skapats vid olika delar av Stockholms universitet vid beredningen av ärendet.

Stockholms universitet

Handlingar	Gallring	Anmärkning
2.4 Kommunikation information och utbildning		
2.4.1 Handlingar rörande kommunikation, information och intern utbildning.		Avser inte webbplatser som helhet.
Administrativa handlingar rörande intern kompetensutveckling/utbildning	Gallras 6 månader efter genomförd kompetensutveckling/utbildning **Undantag från gallring:** Gallringen förutsätter att handlingen saknar betydelse när det gäller att dokumentera Stockholm universitets verksamhet.	**Avser till exempel:** • Deltagarförteckning • Lista över matpreferenser • Lokal- och resursbokning
Kommentarer på sociala medier som efter bedömning anses vara av ringa betydelse	Gallras 6 månader efter det att inlägget avpublicerades. **Undantag från gallring:** Kommentarer som bedöms vara kränkande, hets mot folkgrupp, misstänkt olagliga eller av liknande karaktär bevaras	
Handlingar i syfte att sprida rutinartad information på internet eller intranät	Gallras 6 månader efter avslutad aktivitet	**Avser till exempel:** • Inlägg på sociala medier som efter bedömning anses vara av ringa betydelse • Interna informationsbrev • Information på SU:s interna och externa webbsidor eller motsvarande som efter bedömning anses vara av ringa betydelse • Meddelanden på anslagstavlor
Dokumenterad Chat från webbmöten	Gallras 6 månader efter avslutat aktivitet	Avser Chat som mötesansvarig dokumenterat och sparat utanför webbmötet.
2.5 Löner och personaladministration		
Handlingar inom löne-och personaladministrativ verksamhet.		Se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande och gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet.
*2.6 Informations*säkerhet		
Säkerhetshandlingar.		Se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av säkerhetshandlingar och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar vid upphandling.