

## Riksarkivets författningssamling

### **Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av vissa administrativa handlingar;**

beslutade den DAG MÅN 2019.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 och 12 §§ arkivförordningen (1991:446), 10 § förordningen (2015:605) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring samt 2 § förordningen (1999:976) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring, om gallring av administrativa handlingar.

#### **1 kap. Tillämpning**

##### **1 §** Föreskrifterna gäller för

- statliga myndigheter, med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen,
- sådana organ som avses i 2 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till den del de allmänna handlingarna härrör från den verksamhet som avses i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen,
- sådana enskilda organ som avses i lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, och
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar i fråga om allmänna handlingar som förvaras med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring m.m.

Med begreppet myndighet avses i dessa föreskrifter, om inte annat anges, sådana myndigheter och organ som upptas i första stycket.

**2 §** Föreskrifterna i denna författning gäller om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

#### **2 kap. Definitioner**

##### **1 §** I denna författning avses med

autenticitet	äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas till exempel genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplor och andra former av bestyrkanden,
databärare	fysiskt underlag för handlingar (t.ex. magnetband, hårddisk),

gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"> <li>- förlust av betydelsebärande data,</li> <li>- förlust av möjliga sammanställningar,</li> <li>- förlust av sökmöjligheter, eller</li> <li>- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet</li> </ul>
medium	medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar.

### 3 kap. Gallring

**1 §** Allmänna handlingar som inte ska arkiveras och som är av uppenbar ringa betydelse för verksamheten får gallras när de inte behövs för verksamheten

*Allmänna råd.* Allmänna handlingar av uppenbar ringa betydelse för verksamheten avser sådana handlingar som regleras i 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Bestämmelser om när handlingar ska anses arkiverade finns i 3 § arkivförordningen (1991:446).

**2 §** Gallring av handlingar vid upphandling, av räkenskapsinformation m.m. och inom löne- och personaladministrativ verksamhet regleras i Riksarkivets föreskrifter om gallring av sådana handlingar.

**3 §** Myndigheten får verkställa gallring av handlingar som anges i bilagan till denna författning.

Innan gallring efter skanning verkställs ska myndigheten kontrollera att samtliga pappershandlingar utan informationsförlust har förts över till elektroniska kopior och att de elektroniska handlingarna kan bevaras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

**4 §** För handlingar som får gallras när de inte behövs för verksamheten ska fristen för gallring bedömas med utgångspunkt i 3 § arkivlagen (1990:782).

### 4 kap. Dokumentation

**1 §** Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av dessa föreskrifter.

Vid tillämpningen ska behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet beaktas.

*Allmänna råd.* Om myndigheten väljer att undanta handlingar från gallring eller att gallra vid en senare tidpunkt än vad som anges i bilagan bör skälen till det dokumenteras.

- 
1. Denna författning träder i kraft den DAG MÅN 2019.
  2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6, omtryckta RA-FS 1997:6 och ändrade RA-FS 2012:2)
  3. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6) i sin lydelse från och med 1998-07-01 får tillämpas till och med 2021-12-31.

REMISS

## Innehållsförteckning

Bilaga 1.....	6
1 Hantera internservice.....	6
1.1 Hantera beställningar och bokningar.....	6
1.2 Registrera uppgifter i listor och förteckningar.....	6
1.3 Hantera analog post.....	7
2 Hantera fastigheter.....	7
2.1 Hantera underhåll och kontroller.....	7
3 Förvalta verksamhet och informationssystem.....	8
3.1 Utveckla och förvalta.....	8
4 Hantera IT-drift.....	10
5 Hantera verksamhetsförvaltning.....	15
5.1 Förvalta kvalitetssystem.....	15
5.2 Planera och verksamhetsredovisa.....	15
5.3 Utbilda internt.....	15
6 Förvalta verksamhetsinformation.....	16
6.1 Kopiera, föra över, migrera och konvertera.....	16
6.2 Hantera förfaranden enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.....	18
6.3 Bevaka och driva in enligt förordningen (1993:1138) om hantering av statliga fordringar.....	18
6.4 Hantera fotografier, ljud- och bildupptagningar.....	18
6.4.1 Genomföra urval.....	18
7 Hantera register.....	19
7.1 Hantera felaktiga uppgifter.....	19
8 Hantera kommunikation.....	20
8.1 Kommunicera internt.....	20
8.2 Genomföra möten.....	20
8.3 Kommunicera externt.....	21
8.4 Hantera e-post och liknande.....	22
8.5 Genomföra biblioteksverksamhet.....	23
8.6 Administrera förfaranden som rör EU:s dataskyddsförordning.....	23
Bilaga 2.....	25

Hantera säkerhet och säkerhetskydd .....	26
1. Hantera generell säkerhet .....	26
2 Hantera informationssäkerhet .....	27
2.1 Hantera säkerhetskyddsklassificerade handlingar .....	27
2.2 Hantera IT-säkerhet.....	31
2.3 Hantera signalskydd .....	35
3 Hantera personalsäkerhet .....	39
4 Hantera fysisk säkerhet .....	41

REMISS

## Bilaga 1

## Uppgifter och handlingar som får gallras

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<b>1 Hantera internservice</b>		
<b>1.1 Hantera beställningar och bokningar</b>		
Handlingar som utgör underlag till bokningar samt kvittenser av större betydelse.	7 år efter bokning eller beställning.	Exempel på handlingar: - Hyresavtal bilplats - Beställningar.
Handlingar som utgör underlag till bokningar samt kvittenser av viss betydelse.	2 år efter bokning eller beställning.	Exempel på handlingar: - Bokningsunderlag för resor, lokaler transporter - Kvittenser för utlåning - Kontrollavgift p-böter om talan inte väcks - Beställningar.
Handlingar som utgör underlag till bokningar samt kvittenser av mindre betydelse.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel på handlingar: - Ansökan om bilplats - Parkeringslistor.
<b>1.2 Registrera uppgifter i listor och förteckningar</b>		
Uppgifter i listor och förteckningar som kan behöva bevaras under en längre tid.	10 år efter att uppgiften har införts. <b>Undantag från gallring:</b> Lokalregister, ritningsförteckningar och förteckningar över konstverk.	Exempel på handlingar: - Uppgifter om inventarier. - Körjournaler för tjänstefordon. För uppgifter i listor och förteckningar om kort, koder och nyckar m.m. se 4 Fysisk säkerhet.
Uppgifter i listor och förteckningar som behöver bevaras under en viss bestämd tid.	2 år efter att uppgiften har införts.	Exempel på handlingar: - Uppgifter om förbrukningsvaror. - Uppgifter om användning av telefoni. - Uppgifter i kundregister. - Uppgifter i förrådslistor. - Uppgifter om gåvor.
Övriga listor och förteckningar.	När uppgifterna inte behövs för verksamheten.	Exempel på handlingar: - Parkeringslistor för fordon.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<b>1.3 Hantera analog post</b>		
Handlingar som utgör kvitton och bevis.	2 år efter att handlingen har upprättats.	Exempel på handlingar: - Kvittenslistor - Inlämningskvitton - Loggar för frankering.
Mottagningsbevis.	När de inte behövs för verksamheten.	
Följesedlar	Gallras när godset eller motsvarande har tagits emot.	Får gallras förutsatt att följesedeln inte är en faktura, dvs. en verifikation som ligger till underlag för utbetalning. Gallringsfristen för verifikationer är 7 år.
<b>2 Hantera fastigheter</b>		
<b>2.1 Hantera underhåll och kontroller</b>		
Handlingar för drift och underhåll.	2 år efter att de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Ritningar och anmälan om installation av köldmedier.	Exempel på handlingar: - Uppgifter i register över kontrollobjekt. - Certifikat för kontrollansvarig. - Uppgifter i förvaltnings eller kontrollsystem. - Fastställda kontrollprogram. - Besiktningsprotokoll från kontrollorgan. - Kontrollrapporter för köldmedier.
Uppgifter i drifts- och underhållsinstruktion.	När de har ersatts eller inte behövs för verksamheten.	Exempel på handlingar: - Städ rutin.

**2.2. Hantera lokaler**

Handlingar förhyrning av lokaler

10 år efter att förhyrningen har upphört  
**Undantag för gallring:**  
Ritningar och hyresavtal för arbetslokaler

Exempel på handlingar:  
hyresavtal för kontorslokaler, förråd, garage, tjänstebostäder

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<h3>3 Förvalta verksamhet och informationssystem</h3>		
<h4>3.1 Utveckla och förvalta</h4>		
<p>Handlingar rörande utveckling av verksamhet och informationssystem.</p>	<p>Bevaras.</p>	<p>Avser större utvecklingsinsatser eller ändringsärenden av utvecklingskaraktär, till exempel egenutvecklade informationssystem, upphandling av informationssystem eller större ändringar av utvecklingskaraktär i befintliga informationssystem.</p> <p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förstudier.</li> <li>- Projektplaner och -rapporter.</li> <li>- Verksamhetsanalyser.</li> <li>- Användningsfall.</li> <li>- Fastställda kravställningar.</li> <li>- Informationsklassningar,</li> <li>- Beslut om att genomföra eller inte genomföra utveckling.</li> <li>- Beslut om att införa eller driftsätta informationssystemsystem eller informationssystemstjänst.</li> </ul>
<p>Uppgifter och handlingar rörande ändringar i informationssystem.</p>	<p>2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att systemet ärendet berör är avvecklat under förutsättning att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar.</p> <p><b>Undantag från gallring:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppgifter och handlingar som leder till större ändringsärenden.</li> <li>- Uppgifter och handlingar som behövs för att förstå handlingar som ska bevaras.</li> </ul>	<p>Avser handlingar och uppgifter som syftar till att säkerställa att förändringar är kontrollerade, godkända och införs på ett systematiskt, spårbart och kontrollerat sätt.</p> <p>Avser mindre och enklare ändringar i befintliga Informationssystem.</p> <p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förändringsförslag.</li> <li>- Ändringsbegäran.</li> <li>- Lösningförslag.</li> <li>- Rapporter om genomförda förändringar.</li> </ul>



Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Handlingar rörande test.	<p>2 år efter utgången av det år då ärendet har avslutats under förutsättning att de inte tillför ärenden unika sakuppgifter.</p> <p><b>Undantag från gallring:</b> Sammanställningar av de slutliga testresultaten av en testperiod bevaras.</p>	<p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testplaner.</li> <li>- Testfall.</li> <li>- Testdata.</li> <li>- Testrapporter.</li> <li>- Testmiljöer.</li> </ul> <p>Avseende testmiljöer och testdata avses endast de fall där de bedöms ha omhändertagits för arkivering, annars rör det sig om rensning.</p>
Utbildningsmiljöer med ingående uppgifter.	När de inte längre behövs för verksamheten.	Avser uppgifter och handlingar i utbildningsmiljöer som upprättats i samband med utbildning och som inte innehåller uppgifter och handlingar som tillför ärenden unika sakuppgifter.
Förvaltningsplaner.	Bevaras.	Med förvaltningsplaner avses årsvisa beskrivningar av hur förvaltning av informationssystemet kopplat till verksamhet ska genomföras.
Användarinstruktioner.	<p>Vid ny version.</p> <p><b>Undantag från gallring:</b> Om de omfattas av den dokumentation som ska bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).</p>	Avser instruktioner, manualer och rutinbeskrivningar riktade till användare.
Avtal eller överenskommelser om tjänstenivå.	5 år efter att avtalet upphört att gälla.	<p>Avser avtal eller överenskommelser mellan it-organisation och kund och kan innehålla sådant som en beskrivning av tjänsten, vilka säkerhetskrav och kontroller som ska göras, ansvar, kvalitet och kostnad.</p> <p>Kan benämnas som Service level agreement (SLA).</p>

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
4 Hantera IT-drift		
Avtal eller överenskommelser om driftsnivå.	5 år efter att avtalet har upphört att gälla.	Avser avtal eller överenskommelser inom organisationen. Kan benämnas som Operational level agreement (OLA).
Handlingar och uppgifter rörande konfigurationsstyrning och hantering av IT-tjänstsnivå.	När handlingar eller uppgifter har ersatts eller när informationssystemet som handlingarna eller uppgifterna berör är avvecklat.	Avser de handlingar och uppgifter rörande de tjänster IT-organisationens kunder behöver och vad som behövs för att kunna leverera och följa upp dessa tjänster.
Dokumentation som syftar till att beskriva informationssystemets funktion och ingående delar samt beskriva informationssystemets drift.	När de inte behövs för verksamheten, antingen: 1. Vid ny version. 2. Efter att informationssystemet har avvecklats. Gallring får ske under förutsättning att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).	Avser till exempel: - Systembeskrivningar eller systemdokumentation. - Beskrivningar av informationssystemets arkitektur, funktioner och konfigurationer. - Planer, manualer, anvisningar och rutinbeskrivningar och annan dokumentation som syftar till att beskriva informationssystemets drift och ansvar kring det.
Datorprogram.	När de inte behövs för verksamheten, antingen: 1. Vid uppdateringar och versionshantering. 2. Efter att informationssystemet har avvecklats under förutsättning att beslut som har behandlats med datorprogrammen har vunnit laga kraft. Gallring får ske under förutsättning att handlingar som ska bevaras har förts över till system för bevarande samt att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om	Omfattar även till exempel källkoder och programvaror.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
	<p>elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).</p> <p><b>Undantag från gallring:</b> Datorprogram som myndigheten bedömer har ett värde för att tillgodose arkivlagens bevarandeändamål.</p>	
Licenser för datorprogram och servrar.	När de inte behövs för verksamheten.	
Filer för installation, uppgradering och uppdatering.	När de inte behövs för verksamheten.	
Förteckningar och register.	När de inte behövs för verksamheten.	<p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förteckningar över licenser.</li> <li>- Förteckningar över programvaror.</li> <li>- Förteckningar över IP-adresser.</li> </ul>
Uppgifter och handlingar rörande användarstöd och beställningar.	2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att informationssystemet ärendet berör är avvecklat.	<p>Avser uppgifter och handlingar i dialogen mellan användare och intern eller extern IT-organisation, t.ex. kundservice, service eller helpdesk.</p> <p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upplysningar och råd.</li> <li>- Handhavandestöd.</li> <li>- Nollställning av lösenord.</li> <li>- Beställningar av till exempel IT-materiel, licenser, konton och behörigheter, ny IT-arbetsplats.</li> </ul>
Uppgifter och handlingar i ärenden om att hantera incidenter och problem.	5 år efter avslutat ärende eller direkt efter att informationssystemet ärendet berör är avvecklat under förutsättning att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).	<p>Med incidenter avses här händelser som avviker från normal funktion av en tjänst och som orsakar eller kan orsaka ett avbrott i eller störning av tjänsten.</p> <p>Exempel på händelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oplanerade avbrott.</li> <li>- Fel i konfigurationsenhet.</li> <li>- Fel på en speglad disk.</li> </ul>

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
		<p>Avser incidenter som inte är relaterade till säkerhetsskyddslagstiftningen. Jämför incidenthantering i området för säkerhet och säkerhetsskydd.</p> <p>Med problem avses en gruppering av t.ex. incidenter där den bakomliggande orsaken är okänd.</p> <p>Exempel på uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Felanmälan och felbeskrivning.</li> <li>- Bilagor och skärmdumpar.</li> <li>- Påverkan och prioritering.</li> <li>- Uppgifter om identifierade problem samt lösningsförslag.</li> </ul>
Handlingar och uppgifter i ärenden rörande konfigurations- och kunskapshantering.	Får gallras när handlingarna eller uppgifterna har ersatts av nya eller när Informationssystemet som handlingarna berör är avvecklat under förutsättning att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).	<p>Avser handlingar och uppgifter som samlas in i syfte att ge kunskap och stöd i att hantera informationssystemets livscykel.</p> <p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vanligt förekommande frågor (FAQ).</li> <li>- Lathundar för kontaktvägar inom och utanför myndigheten.</li> <li>- Kända fel och erfarenhet från tidigare lösta problem.</li> </ul>
Förvaltnings- och driftsrapporter.	Får gallras är de inte behövs för verksamheten under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende som ska bevaras.	<p>Avser rapporter i form av statistik som har till syfte att kontinuerligt följa upp sådant som tillståndet i processen och består av sådana uppgifter som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handhavandeproblem i ett specifikt system/applikation.</li> <li>- Felärenden i ett specifikt system/applikation.</li> </ul>

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppföljning av åtagande enligt avtal.</li> <li>- Systemens tillgänglighet under en längre period.</li> <li>- Redovisning/jämförande nyckeltal över genomförda arbeten.</li> </ul>
Stödjande och styrande handlingar rörande it-drift.	När de inte behövs för verksamheten under förutsättning att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).	<p>Avser stödjande och styrande dokument för personal inom organisationen för drift.</p> <p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Driftsplaner.</li> <li>- Manualer.</li> <li>- Anvisningar.</li> <li>- Rutinbeskrivningar.</li> <li>- Övrig dokumentation avseende drift.</li> </ul>
Uppgifter i loggar som syftar till att övervaka tekniska händelser eller för att söka systemfel.	När de inte behövs för verksamheten.	<p>Avser manuell eller automatisk registrering av händelser som är av betydelse för driften av ett informationssystem med syftet som att övervaka tekniska händelser eller för att söka systemfel.</p> <p>Om uppgifterna används i syfte att utreda säkerhetshotande händelser, se Uppgifter i loggar som är av betydelse för säkerheten, i avsnitt 1.2 i bilaga 2.</p>
Dokumenterade analyser över uppgifter i loggar som är av betydelse för drift.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser manuella eller elektroniska journaler med uppgifter om händelser som förändringar och störningar i driften, bedömd orsak och vidtagen åtgärd.
Handlingar rörande att hantera problem	2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att informationssystemet ärendet berör är avvecklat.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Handlingar rörande att hantera IT-förändringsstyrning.	2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att informationssystemet ärendet berör är avvecklat.	Avser till exempel: - Förändringsförslag. - Lösningsförslag. - Rapporter om genomförda förändringar.
Handlingar rörande konfigurationsstyrning och hantering av IT-tjänstenivå.	När handlingarna har ersatts av ny eller när informationssystemet som handlingarna berör har avvecklats.	
Rutinartade rapporter.	När de inte behövs för verksamheten. Detta under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende som ska bevaras.	Avser rapporter i form av statistik som har till syfte att kontinuerligt följa upp sådant som tillståndet i processen. Avser till exempel uppgifter om: - Handhavandeproblem i ett specifikt system/applikation. - Felärenden i ett specifikt system/applikation. - Uppföljning av åtagande enligt avtal. - Systemens tillgänglighet under en längre tid. - Redovisande eller jämförande nyckeltal över genomförda arbeten.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<b>5 Hantera verksamhetsförvaltning</b>		
<b>5.1 Förvalta kvalitetssystem</b>		
Handlingar som visar hur kvalitetssystemet bedrivs.	Bevaras.	Avser till exempel: - Styrdokument. - Handböcker. - Rutinbeskrivningar. - Checklistor.
Delrapporter	Gallras efter sammanställning. <b>Undantag från gallring:</b> Den sammanfattande rapporten.	
<b>5.2 Planera och verksamhetsredovisa</b>		
Scheman	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel: -Scheman för bemanning av verksamheter.
Statistik och underlag för statistik.	När den inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel: - Statistik som tas fram löpande i verksamheten.
<b>5.3 Utbilda internt</b>		
Handlingar för utbildningar och kurser som är obligatoriska	När de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Scheman, kurs- och utbildningsmaterial samt deltagarförteckningar.	Avser även kursdeltagares kursutvärderingar.
Handlingar för övriga utbildningar och kurser	När de inte behövs för verksamheten.	
<b>5.4 Intern styrning och kontroll</b>		
Underlag för intern styrning och kontroll	5 år	Avser intervjuanteckningar, sammanställningar och förteckningar vars gallring inte bedöms innebära att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts. Dessa handlingar bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<h2>6 Förvalta verksamhetsinformation</h2>		
<h3>6.1 Kopiera, föra över, migrera och konvertera</h3>		
<p>Kopior av upprättade och inkomna handlingar.</p>	<p>Osjälvständiga kopior får gallras när de inte behövs för verksamheten. Självständiga kopior bevaras eller gallras i enlighet med det ärende de tillhör.</p>	<p>Med osjälvständiga kopior avses dubletter. Med självständiga kopior avses kopior som får en självständig betydelse som handling i ett annat ärende eller i en annan process. Avser till exempel: - Kopior i pappersformat. - Kopior av elektroniska handlingar som framställs vid till exempel migrering.</p>
<p>Avskrifter.</p>	<p>Osjälvständiga avskrifter får gallras när de inte behövs för verksamheten. Självständiga avskrifter bevaras eller gallras i enlighet med det ärende de tillhör.</p>	
<p>Handlingar i icke-autentiserad form och som har ersatts av senare inkomna autentiserade handlingar.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten.</p>	
<p>Handlingar som har ersatts av nya exemplar.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten.</p>	
<p>Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar som ersatts av analoga handlingar.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten och med utgångspunkt i arkivlagens bevarandeändamål. Detta under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. En ytterligare förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.</p>	<p>Avser huvudsakligen elektroniska handlingar som skrivits ut i pappersformat. Avser till exempel: - E-postmeddelanden. - Elektroniska kontorsdokument. - Handlingar utskrivna från databärare.</p>



Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<p>Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar och uppgifter som ersatts av andra elektroniska handlingar och uppgifter.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten och med utgångspunkt i arkivlagens bevarandeändamål.</p> <p>Detta under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten.</p> <p>En ytterligare förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.</p>	<p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handlingar som konverterats, t.ex. från Word till PDF/A.</li> <li>- Elektroniska handlingar som har förts över till nya databärare.</li> <li>- Handlingar som har förts över till ett annat informationssystem, till en yta för kontroll och validering eller för arkivering.</li> <li>- Inkomna XML-filer efter överföring till myndighetens informationssystem.</li> </ul>
<p>Inkomna eller upprättade analoga handlingar och uppgifter som ersatts av elektroniska handlingar.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten och med utgångspunkt i arkivlagens bevarandeändamål.</p> <p>Detta under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten.</p> <p>En ytterligare förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.</p>	<p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handlingar och uppgifter som förs över från magnetiska databärare till annan databärare.</li> <li>- Handlingar och uppgifter som förs över från fotografiska databärare till annan databärare.</li> <li>- Uppgifter i blanketter som sedan har registrerats i ett informationssystem.</li> </ul> <p>Avser inte pappershandlingar som har skannats, se nedan.</p>
<p>Inkomna eller upprättade pappershandlingar som har skannats.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten och med utgångspunkt i arkivlagens bevarandeändamål.</p> <p>Föreskrifterna ska inte tillämpas på handlingar som har upprättats eller inkommit före den 1 juli 1991.</p> <p><b>Undantag från gallring:</b> Handlingar som har eller kan antas ha betydelse för det nationella kulturarvet som pappersoriginal.</p>	<p>Innan gallring efter skanning verkställs ska myndigheten kontrollera att samtliga pappershandlingar har förts över till elektroniska handlingar och att dessa kan bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).</p>

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
6.2 Hantera förfaranden enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen		
Handlingar i ärenden om utlämnande av allmänna handlingar.	2 år efter att ärendet har avslutats. <b>Undantag från gallring:</b> 1. Uppgifter om registrering av handlingar ska undantas från gallring. 2. Beslut om utlämnande med sekretessförbehåll.	
Postlistor.	2 år efter att dessa har upprättats.	
Adresslistor.	När handlingarna inte behövs för verksamheten.	
Diarier.	Bevaras.	
Register till diarier.	Bevaras.	Avser om register upprättas.
Diarie-/dossierplaner, saknummerförteckningar och motsvarande.	Bevaras.	
6.3 Bevaka och driva in enligt förordningen (1993:1138) om hantering av statliga fordringar		
Handlingar för bevakning och indrivning av fordran.	2 år efter att fordran har reglerats. <b>Undantag från gallring:</b> Uppgifter om registrering av handlingar ska undantas från gallring.	Avser till exempel: - Ansökan om betalningsföreläggande eller inkassoåtgärd. - Amorteringsplan. - Beslut om ackord eller eftergift.
6.4 Hantera fotografier, ljud- och bildupptagningar		
6.4.1 Genomföra urval		
Bilder med näraliggande komposition eller innehåll.	Efter urval under förutsättning av de inte har betydelse för att dokumentera verksamheten. Detta under förutsättning att bilderna inte ingår i ärendehandläggning.	
Handlingar som har skadats eller av annan orsak är av undermålig kvalitet.	Får gallras efter att bildens innehåll eller motsvarande har dokumenterats.	
Identiska bilder.	Får gallras när det har säkerställts att ett exemplar bevaras.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
7 Hantera register		
7.1 Hantera felaktiga uppgifter		
Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv- och räknepel eller genom förbiseende.	När uppgifterna har rättats.	Avser inte uppgifter som ska hanteras enligt annan lagstiftning än arkivlagstiftningen.

REMISS

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<h2>8 Hantera kommunikation</h2>		
<h3>8.1 Kommuniera internt</h3>		
Handlingar som upprättas för förmedling av information.	När de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Ett exemplar bevaras.	Avser till exempel: - Informationsblad.
Handlingar som har upprättats för att underlätta förmedling av information.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel: - Adresslistor. - Profiluppgifter. - Historikfiler på intranät.
Intranät. <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Se textrutorna.</span>	Se 6.1	Avser t.ex. artiklar som beskriver verksamheten, länkar till andra dokument som återfinns på annan plats än intranätet t.ex. på Utforskaren.
Pressklipp.	Bevaras.	
<h3>8.2 Genomföra möten</h3>		
Externa förfrågningar om mötestider och jämförbar planering.	När de inte behövs för verksamheten.	
Närvarolistor från möten.	När de inte behövs för verksamheten om mötesanteckningar från mötet får gallras eller om motsvarande dokumentation bevaras på annat sätt.	
Inspelade webbmöten och videokonferenser.	När de inte behövs för verksamheten om mötesanteckningarna får gallras eller om mötet dokumenteras på annat sätt. <b>Undantag från gallring:</b> Upptagningar vars syfte är att ge information till medarbetare från myndighetens ledning eller jämförbart.	
Mötesanteckningar.	5 år efter att anteckningarna har färdigställts. <b>Undantag från gallring:</b>	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
	1. Mötesanteckningar på myndighetsövergripande nivå 2. Mötesanteckningar som innehåller beslut eller förhandlingsresultat som berör enskilda eller verksamheten. 3. Mötesanteckningar från projekt, arbetsgrupper eller liknande. 4. Möten i informationsinhämtnings- eller informationsdelnings-syfte som kan påverka myndighetens verksamhetsområden.	
Presentationer och bildspel.	När de inte behövs för verksamheten om mötesanteckningarna får gallras eller om mötet dokumenteras på annat sätt.	
Föredragningslista eller dagordning.	När de inte behövs för verksamheten om mötesanteckningarna får gallras eller om dagordningen dokumenteras på annat sätt.	
<b>8.3 Kommunera externt</b>		
Handlingar som erhålls för information. lägg till: och som inte tillför sakuppgift av betydelse till ett ärende	När de inte behövs för verksamheten.	Avser exempelvis handlingar för kännedom där myndigheten inte agerar.
Handlingar som erhålls som underlag för myndighetsrapporter, beslut eller som underlag till andra åtgärder.	Bevaras.	
Informationsmaterial som myndigheten sammanställer.	När de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Ett exemplar bevaras.	Avser till exempel: - Eget tryck.
Handlingar som upprättas för förmedling av information.	När de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Ett exemplar bevaras.	Avser till exempel: - Informationsblad. - Dokument på webbplats.
Handlingar som upprättas för att underlätta förmedling av information.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel: - Adresslistor.



Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Meddelanden och förfrågningar som inte besvaras och där myndigheten inte agerar på annat sätt.	När de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> För handlingar som kan beröra säkerheten bör särskilt ett bevarande övervägas	
Meddelanden och förfrågningar där myndigheten med enkelhet kan lämna ett svar.	När de inte längre behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> För handlingar som kan beröra säkerheten bör särskilt ett bevarande övervägas.	Avser meddelanden och förfrågningar av ringa eller tillfällig betydelse.
Webbplatser.	Se 6.1	Avser även nyhetsinlägg på webbplats och andra delar som FAQ samt uppgifter som uppdateras löpande som register eller öppna data.
Handlingar och uppgifter i sociala medier.	Se 6.1	Avser även exempelvis chatt, persistent chatt, bloggar samt konversationer och röstbrevlåde-meddelanden.
<b>8.4 Hantera e-post och liknande</b>		
Uppgifter i in- och utkorg för e-post.	6 månader efter att e-posten har inkommit. Under förutsättning att inkommande e-post överförts till annat informationssystem eller hanteras på annat sätt.	
Filer i e-post som inte kan öppnas.	När de inte behövs för verksamheten förutsatt att handlingarna har åtgärdats eller ersatts.	
MMS och SMS.	När meddelandet har tillförts ett ärende eller på annat sätt hantearats.	
Uppgifter i e-postsystemets förteckningar över inkommande och utgående e-post.	2 år efter att de har införts.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Uppgifter i förteckningar över in- och utgående meddelanden eller samtal via fax, mobiltelefon eller liknande.	När det har säkerställts att överföringen har skett eller uppgifterna inte behövs för att styrka rättigheter, skyldigheter eller fodringar.	
<b>8.5 Genomföra biblioteksverksamhet</b>		
Kvitton över fjärrlån.	2 år efter återlämnande.	
Kvitton över manuella lån.	När de inte behövs för verksamheten.	
Register.	När uppgifterna inte behövs för sitt syfte.	Exempel på uppgifter: - Innehavare av lånekort. - Lånekort. - Lån.

<b>8.6 Administrera förfaranden som rör EU:s dataskyddsförordning</b>		
Handlingar i ärenden om registerutdrag.	2 år efter att ärendet har avslutats.	Avser ansökan hos myndigheten att få information enligt artikel 15 i EU:s dataskyddsförordning.
Fullmakter, dokumenterade samtycken och återkallelser av medgivanden vid behandling av personuppgifter.	När personuppgiftsbehandlingen upphör eller när personen inte längre kan invända mot behandlingen.	
Anmälningar om dataskyddsombud till tillsynsmyndigheten.	När anmälan har ersatts med en ny anmälan.	
Register över personuppgiftsbehandlingar.	Bevaras.	Avser register över behandlingar enligt artikel 30 i EU:s dataskyddsförordning.
Handlingar för information om dataskyddsförordningen.	Om standardiserad information lämnas bevaras ett exemplar vid myndigheten och övriga gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Avser den information som lämnas om myndighetens behandling av personuppgifter.
Handlingar vid avvikelser- och incidentrapportering till tillsynsmyndigheten.	Bevaras.	
Handlingar vid avvikelser- och incidenthantering som hanteras internt.	När de inte behövs för verksamheten.	

Handlingar i ärenden om yrkanden om radering, rättelse eller motsvarande.	2 år efter att ärendet är slutbehandlat.	
Anmälningar av handlingar till dataskyddsombudet.	Får gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Register över handlingar enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen bevaras.
Handlingar rörande kamerabevakning.	Bevaras.	
Handlingar som upprättas i samband med kamerabevakning.	2 månader efter att handlingen har upprättats. <b>Undantag från gallring:</b> Handlingar som har överförs till ett ärende bevaras eller gallras enligt reglerna för ärendet i övrigt.	Avser ljud- eller bildupptagningar.

REMISS



## Bilaga 2

### Gallring av handlingar och uppgifter inom säkerhet och säkerhetsskydd

I tabellen används följande förkortningar:

SG = Signalskyddsgrad

R = Restricted

C = Confidential

S = Secret

TS = Top Secret

TRF = Trafikskydd

TAK = Totalförsvarets Aktiva Kort. Utgivna av Försvarmaktens högkvarter. Kort som får innehålla signalskyddsnycklar.

TEID = Totalförsvarets Elektroniska ID-kort

#### Definitioner:

Databärare	Fysiskt underlag för handlingar. Med databärare i denna författning avses flyttbara lagringsmedia och annan informationsbehandlande utrustning som till exempel USB-minnen, mobiltelefoner, bärbara datorer, kopiatorer och skrivare.
Säkerhet	Med säkerhet avses säkerhet som inte omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningen
Säkerhetsskydd lagen (2018:585).	Detsamma som anges i 1 kap. 2 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).
Säkerhetskänslig verksamhet lagen (2018:585).	Detsamma som anges i 1 kap. 1 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).
Säkerhetsskyddsklassificerad handling	Detsamma som anges i 1 kap. 4 § säkerhetsskyddsförordningen (2018:658).
Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter	Detsamma som anges i 1 kap. 2 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).
Uppgifter som skyddas av sekretess	Avser till exempel sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Myndigheter får gallra handlingar enligt vad som anges i tabellen enligt nedan.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Hantera säkerhet och säkerhetsskydd		
1. Hantera generell säkerhet		
Handlingar och uppgifter som syftar till att reglera och upprätthålla myndighetens säkerhetsskydd.	Bevaras.	Kan benämnas som säkerhetspolicy eller säkerhetsbestämelse.
Handlingar och uppgifter som syftar till att utreda säkerhetsskydd och dokumentera säkerhetsskyddsåtgärder.	Bevaras.	Avser den sammanhållande dokumentationen som uppstår när behovet av säkerhetsskydd utreds samt dokumentation över identifierade och värderade säkerhetsskyddsåtgärder. Avser till exempel: - Säkerhetsskyddsanalyser. - Säkerhetsskyddsplaner. - Särskilda säkerhetsskyddsbedömningar. I dokumentationen ingår sådant som hot-, risk- och sårbarhetsanalyser.
Rapporter till tillsynsmyndigheter om att särskilt säkerhetskänslig verksamhet bedrivs.	Bevaras.	
Inkomna hotbilder.	10 år efter att de har kommit in.	Avser inkomna hotbilder och dimensionerande hotbeskrivningar till verksamhetsutövaren från tillsynsmyndigheter.
Handlingar rörande avvikelse-, kris- och incidenthantering.	Handlingar som inte föranleder vidare åtgärder får gallras 10 år efter att ärendet incidenten tillhör har avslutats. <b>Undantag från gallring:</b> Övergripande regelverk för hur incidenter hanteras bevaras.	Avser incidenter rörande handlingar och uppgifter, it, personal och fysisk säkerhet. Avser till exempel: - Incidentrapporter. - Mottagna incidentanmälningar - Avvikelserapporter. - IT-säkerhetsrapporter.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedömningar och klassificeringar av t.ex. incidenter.</li> <li>- Åtgärdsloggar för incidenten</li> <li>- Grundorsaksutredningar.</li> </ul> <p>Avser inte den typ av incidenter som anges i avsnitt 4 Hantera IT-drift.</p>
Anmälningar till tillsynsmyndighet vid säkerhetshotande händelser och verksamhet.	Bevaras.	Avser anmälan vid säkerhetshotande händelser och verksamhet till exempelvis Säkerhetspolisen eller Försvarmakten.
Dokumenterade rutiner för att upptäcka, bedöma och hantera incidenter och avvikelser som rör säkerhetskänslig verksamhet samt sådana dokumenterade fel och brister i säkerhetsskyddet som inte är av betydelse för verksamhetens fortsatta bedrivande.	Vid ny version. <b>Undantag från gallring:</b> Övergripande styrande dokument bevaras.	Med övergripande styrande dokument avses sådant som säkerhetspolicy eller motsvarande.
Handlingar rörande utbildning eller övning.	När de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Schema, kurs- och utbildningsmaterial samt deltagarförteckning.	Avser till exempel genomförda prov och svarsenkäter om utvärdering av utbildningen samt fiktiva handlingar som uppstår vid övningar.
<h2>2 Hantera informationssäkerhet</h2>		
<h3>2.1 Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar</h3>		
Säkerhetsskyddsbedömningar.	Bevaras.	
Rutinbeskrivningar som detaljerar verksamhetens hantering av handlingar och uppgifter.	När de inte behövs för verksamheten under förutsättning att hanteringen framgår av övergripande styrdokument eller processbeskrivning. <b>Undantag från gallring:</b> Övergripande styrdokument och processbeskrivningar bevaras.	Avser till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rutiner för kvittering av kvalificerat hemliga uppgifter som lämnas muntligt eller genom visning.</li> <li>- Rutiner för ändring eller borttagning av märkning av säkerhetsskyddsklass.</li> </ul> <p>Med övergripande styrdokument avses sådant som regler och instruktioner.</p>

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Uppgifter i diarium och register över handlingar som innehåller säkerhetsklassificerade uppgifter.	Bevaras.	
Överenskommelse om distribution av handlingar med annat land eller mellanfolklig organisation.	10 år efter utgången av det år då avtalet har upphört att gälla.	
Dokumenterade överenskommelser om distribution av handlingar med annat land eller mellanfolklig organisation.	10 år efter utgången av det år då beslutet har upphört att gälla.	
Dokumenterade beslut om att ta med handling i säkerhetsklass konfidentiell eller hemlig från myndighets lokaler eller områden.	25 år efter utgången av det år då beslutet har upphört att gälla.	
Dokumenterade beslut om att ta med handling i säkerhetsklass kvalificerat hemlig från myndighets lokaler.	10 år efter utgången av det år då beslutet har upphört att gälla.	
Kvittenser av handlingar eller databärare som innehåller uppgifter i säkerhetsklassen konfidentiell eller hemlig.	1) 10 år efter utgången av det år då handlingen har återlämnats. 2) 10 år efter utgången av det år då databäraren förstördes eller skrevs över.	Avser till exempel: - Kvitton. - Delgivningskvittenser. - Delgivningslistor. - Uppgifter i register och liggare - Kvittensposter. Avser inte uppgifter i diarium.
Kvittenser av handlingar eller databärare som innehåller uppgifter i säkerhetsklassen kvalificerat hemlig.	1) 25 år efter utgången av det år då handlingen har återlämnats. 2) 25 år efter utgången av det år då databäraren förstördes eller skrevs över.	Avser till exempel: - Kvitton. - Delgivningskvittenser. - Delgivningslistor. - Uppgifter i register och liggare - Kvittensposter. Avser inte uppgifter i diarium.
Kvittenser av handlingar eller databärare som innehåller uppgifter som inte faller under klassificeringarna ovan.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser när handlingar eller databärare kvitteras och är placerad i säkerhetsklassen begränsat hemlig eller inte är säkerhetsklassificerade.
Dokumentation över förstöring av handlingar eller data-	1) 10 år efter utgången av det år då handlingen förstördes.	Avser till exempel: - Förstöringsrapporter. - Förstöringslistor.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
bärare med uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig.	2) 10 år efter utgången av det år då notering gjordes om att databäraren förstörts.	- Makuleringslistor. - Kassations- och avyttringsprotokoll/-rapporter.
Dokumentation över förstöring av handlingar eller databärare med uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.	1) 25 år efter utgången av det år då handlingen förstördes. 2) 25 år efter utgången av det år då notering gjordes om att databäraren förstörts.	Avser till exempel: - Förstörringsrapporter. - Förstörringslistor. - Makuleringslistor. - Kassations- och avyttringsprotokoll/-rapporter.
Dokumentation över förstörda handlingar eller databärare som innehållit uppgifter som inte faller under klassificeringen ovan.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel: - Förstörringsrapporter. - Förstörringslistor. - Makuleringslistor. - Kassations- och avyttringsprotokoll/-rapporter.
Dokumentation över resultat från inventering av handlingar eller databärare i säkerhetsskyddsklasserna konfidentiell, hemlig eller kvalificerat hemlig.	Bevaras.	
Dokumenterade godkännanden av databärare avsedda för att behandla uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig.	10 år efter utgången av det år då databäraren inte längre används för att behandla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.	Gallringsfristen avser att databäraren har förstörts eller återanvänts för annat än att behandla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
Dokumenterade godkännanden av databärare avsedda för att behandla uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.	25 år efter utgången av det år då databäraren inte längre används för att behandla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.	Gallringsfristen avser att databäraren har förstörts eller återanvänts för annat än att behandla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
Dokumentation om vidtagna åtgärder rörande återanvändning av databärare.	När databäraren har förstörts.	Avser databärare som behandlat säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
Dokumentation av rutiner för avveckling eller återanvändande av databärare.	Får gallras vid ny version.	
Dokumentation av rutiner för distribution av databärare.	Får gallras vid ny version.	
Förteckningar över databärare som innehåller eller innehållit uppgifter i informationsklassen konfidentiell eller hemlig .	10 år efter utgången av det år då databäraren förstördes eller skrevs över.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Förteckningar över databärare som innehåller eller innehållit uppgifter i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.	25 år efter utgången av det år då databäraren förstördes eller skrevs över.	
Förteckningar över databärare som innehåller eller innehållit uppgifter som inte faller under klassificeringarna ovan.	När de inte längre behövs för verksamheten.	Avser när databärare kvitteras och är placerad i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig eller inte är säkerhetsskyddsklassificerade.
Dokumenterade beslut om ändrad säkerhetsskyddsklassificering av handlingar.	Bevaras.	Avser beslut om handlingar som inte längre bedöms vara hemliga eller sådana handlingar som placeras i annan säkerhetsskyddsklass.
Samförvaringsbeslut.	25 år efter nytt beslut.	
Dokumenterade beslut om gemensam användning av hemliga handlingar.	25 år efter nytt beslut.	
Handlingar rörande tystnadsplikt.	25 år efter att anställningen upphört.	Avser den tystnadsplikt som avses i 5 kap. 1 -2 §§ säkerhetsskyddslagen (2018:585). Kan benämnas som till exempel: - Sekretessbevis. - Sekretessförbindelser. - Tystnadspliktsförbindelser.
Närvarolistor vid bearbetning av uppgifter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig.	25 år efter utgången av det år då noteringen gjordes.	
Behörighetsförteckningar och beslut om att ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar.	Bevaras.	
Signaturlistor och förteckningar över handläggarkoder.	Bevaras.	
Handlingar som redogör för vilket men som röjande av uppgifter som omfattas av sekretess kan ha medfört.	Bevaras.	Avser till exempel utredningar som avgör vilken skada som röjande av uppgifter som omfattas av sekretess eller som rör rikets säkerhet befaras kan ha medfört samt omständigheterna kring röjandet.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
		Kan benämnas som men bedömningar eller konsekvensutredningar.
Rapporter och anmälningar om röjda säkerhetsklassificerade uppgifter.	Bevaras.	Avser till exempel interna rapporter om röjda hemliga uppgifter samt även anmälningar till Försvarsmakten och Säkerhetspolisen. Kan även ingå i eller benämnas incidentrapporter.
Handlingar rörande skyddad transport av hemliga säkerhetskyddsklassificerade handlingar, databärare och skyddsvärd materiel.	Bevaras.	Avser till exempel: - Transportsäkerhetsanalyser. - Transportsäkerhetsplaner. - Beslut om transportnivåer.
<b>2.2 Hantera IT-säkerhet</b>		
Handlingar och uppgifter som redogör för åtgärder inför driftsättning eller förändring av informationssystem.	Bevaras	Avser till exempel: - Särskilda säkerhetsbedömningar enligt 3 kap. 1 § säkerhetskyddsförordningen (2018:658). - Dokumentation över uppfyllnad av krav från särskild säkerhetsbedömning. - Dokumenterat samråd enligt 3 kap. 2 § säkerhetskyddsförordningen (2018:658). - Granskningar och godkännanden om driftsättning av informationssystem i säkerhetskänslig verksamhet.
Handlingar rörande ackreditering och verifiering av informationssystem.	Bevaras	Avser handlingar som: - Säkerhetsgranskningar före driftsättning. - IT-säkerhetsspecifikationer. - Tekniska och säkerhetstekniska ackrediteringsunderlag. - Beslut om ackreditering. - Beslut om godkännande av drift inklusive resultat av informationssystemets säkerhetsgranskning.
Handlingar rörande test av säkerhetskyddsåtgärder.	När de inte behövs för verksamheten.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
	<p><b>Undantag från gallring:</b> Slutlig testrapport eller motsvarande bevaras.</p>	
<p>Handlingar och uppgifter som syftar till att dokumentera de rutiner, resurser och kompetenser som krävs för att upprätthålla säkerhetsskyddet i informationssystem.</p>	<p>Bevaras.</p>	
<p>Handlingar och uppgifter som redogör för säkerhetsskyddsåtgärder i och kring informationssystem.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten under förutsättning att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).</p>	<p>Avser både eget informationssystem eller informationssystem som förvaltas avsett att användas av annan myndighet, annan stat eller mellanfolklig organisation under hela informationssystemets livscykel.</p> <p>Avser dokumentation så som säkerhetsmålsättningar för informationssystem och IT-säkerhetsplaner.</p> <p>Uppgifterna kan även finnas i risk- och sårbarhetsanalyser informationssystem men även i instruktioner och planer för drift, förvaltning, underhållsamt användardokumentation.</p>
<p>Handlingar och uppgifter som beskriver ingående delar i informationssystemet som har betydelse för säkerhetskänslig verksamhet.</p>	<p>När de inte behövs för verksamheten under förutsättning att dokumentation bevaras enligt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).</p>	<p>Avser dokumentation som visar sådant som logiska samband och inbördes beroenden mellan komponenter, vilken hård- och mjukvara som används och deras inbördes beroenden, systemets kommunikation och beroenden, informationsflöden och datautbyten samt de skyddsåtgärder som avser systemet och vad som i övrigt är av betydelse för att kunna upprätthålla säkerheten i och kring systemet.</p> <p>Jämför Bilaga 1, 4 Hantera IT-drift, Dokumentation som syftar till att beskriva informationssystemets funktion och ingående delar samt beskriva informationssystemets drift.</p>



Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Dokumenterade beslut om tilldelning av användaridentitet och behörighet i säkerhetsknyddsklass konfidentiell eller hemlig.	10 år efter att beslutet har upphört att gälla.	Avser beslut om att få använda eller ta del av uppgifter i informationssystem.
Dokumenterade beslut om tilldelning av användaridentitet och behörighet i säkerhetsknyddsklass kvalificerat hemlig.	25 år efter att beslutet har upphört att gälla.	Avser beslut om att få använda eller ta del av uppgifter i informationssystem.
Dokumenterade beslut om tilldelning av användaridentitet och behörighet som inte faller under klassificeringarna ovan.	När de inte längre behövs för verksamheten.	Avser beslut om att få använda eller ta del av uppgifter i informationssystem. Avser säkerhetsknyddsklassen begränsat hemlig eller användaridentiteter och behörigheter som inte är säkerhetsknyddsklassificerade.
Handlingar och uppgifter rörande autentisering, behörighetskontroll och användaridentitet i säkerhetsknyddsklass konfidentiell eller hemlig.	10 år efter att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla. <b>Undantag från gallring:</b> Uppgifter om användaridentitet och behörighet som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras.	Med behörighetskontroll avses administrativa eller tekniska åtgärder, eller både administrativa eller tekniska åtgärder som vidtas för att kontrollera användares identitet, styra en användares behörighet att använda informationssystemet och dess resurser samt att registrera användaren.
Handlingar och uppgifter rörande behörighetskontroll och användaridentitet i säkerhetsknyddsklass kvalificerat hemlig.	25 år att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla. <b>Undantag från gallring:</b> Uppgifter om användaridentitet och behörighet som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras.	
Handlingar och uppgifter rörande behörighetskontroll och användaridentitet som inte faller under klassificeringarna ovan.	När de inte längre behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Uppgifter om användaridentitet	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
	och behörighet som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras.	
Uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda skadlig eller otillåten påverkan, obehörig åtkomst och funktionsstörningar i informationssystem i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig.	10 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades.	Avser manuell eller automatisk registrering av händelser som är av betydelse för säkerheten i eller kring ett informationssystem.
Uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda skadlig eller otillåten påverkan, obehörig åtkomst och funktionsstörningar i informationssystem i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig.	25 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades.	Avser manuell eller automatisk registrering av händelser som är av betydelse för säkerheten i eller kring ett informationssystem.
Uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda skadlig eller otillåten påverkan, obehörig åtkomst och funktionsstörningar i informationssystem men som inte faller under klassificeringarna ovan.	5 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades.	Avser manuell eller automatisk registrering av händelser som är av betydelse för säkerheten i eller kring ett informationssystem.
Uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda obehörig åtkomst till patientuppgifter.	10 år efter utgången av det år då uppgifterna registrerades.	
Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda handlingar.	5 år efter utgången av det år då uppgifterna eller handlingarna som logguppgifterna tillhör har gallrats. <b>Undantag från gallring:</b> Uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras.	Avser manuell eller automatisk registrering av händelser som är av betydelse eller bevis, till exempel för att styrka utförda handlingar eller att bevisa att myndigheten tagit emot eller sänt meddelanden. Undantaget från gallring avser loggar som visar när uppgifter tillförts en allmän handling eller när de eventuellt har ändrats eller gallrats.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
2.3 Hantera signalskydd		
Signalskyddsinstruktioner.	Bevaras.	Avser uppgifter om sådant som den egna signalskyddsorganisationen samt rutiner rörande signalskyddstjänst. Avser även motsvarande uppgifter i de fall signalskyddsinstruktioner inte upprättas.
Handlingar rörande incidenter avseende signalskyddsnycklar.	10 år efter att ärendet om incidenten har avslutats eller 10 år efter det att handlingen om incident kommit in. <b>Undantag från gallring:</b> De ärenden inom myndigheten som leder till brottsutredningar eller andra åtgärder av vikt bevaras.	Avser incidenter med signalskyddsnycklar, signalskyddsmaterial, aktiva kort eller mjuka certifikat. Med ärenden om incidenter avses handlingar som har upprättas vid en myndighet vid incident, till exempel: - Anmälan. - Handlingar och uppgifter i utredningar. - Beslut och meddelande om åtgärder. - Information till Försvarsmakten. Med handlingar som kommit in till myndigheten avses inkomna meddelanden om till exempel åtgärder som ska vidtas vid incidenter.
Beställningar av signalskyddsnycklar.	Efter att signalskyddsnycklar har distribuerats	
Mottagningsbevis rörande signalskyddsnycklar.	När de inte behövs för verksamheten.	
Kvittenslistor för signalskyddsnycklar och delgivning av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Kvittenslistor för signalskyddsnycklar och delgivning av signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Förteckningar över signalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar samt kvittenslistor för signal-	10 år efter sista anteckningen.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
skyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.		
Förteckningar över signalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar samt kvittenslistor för signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter sista anteckningen.	
Dokumenterade individuella resultat från utbildning i signalskydd.	Efter erhållet behörighetsbevis.	Avser utbildningar för att få behörighetsbevis.
Dokumentation över produktion av signalskyddsnycklar.	10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Avskrifter eller kopior av signalskyddsnycklar.	Ska gallras när signalskyddsnycklarna har upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten.	
Dokumenterade tillstånd för avskrift eller kopia av signalskyddsnycklar.	10 år efter att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Dokumentation över att avskrifter eller kopior har gjorts.	10 år efter det att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Följesedlar för signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter det att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Följesedlar för signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter det att respektive nyckel har upphört att gälla.	
Dokumenterade beslut om utförelse av signalskyddsnycklar.	10 år efter att signalskyddsnycklarna inte behövs i verksamheten.	
Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter inventeringsdatum.	
Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsnycklar med beteckningen SG TS.	25 år efter inventeringsdatum.	
Signalskyddsnycklar.	Ska gallras när signalskyddsnycklarna har upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten.	
Trafiklistor över mottagna och skickade krypterade meddelanden.	1 år efter att uppgiften har registrerats.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.	10 år efter att de har förstörts.	
Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG TS.	25 år efter att de har förstörts.	
Planer för internkontroll av signalskyddstjänst.	Vid reviderad plan.	
Protokoll från internkontroll av signalskyddstjänst.	10 år efter utgången av det år då de upprättades.	
Dokumenterade resultat vid signalkontroll.	10 år efter utgången av det år då de upprättades. <b>Undantag från gallring:</b> Anmälningar till Försvarmaktens högkvarter bevaras.	
Kvittenser av signalskyddsmateriel.	Efter att materielen har återlämnats.	
Uppgifter i register över signalskyddsmateriel.	Uppgifter i registret får gallras när de har ersatts av en ny uppgift.	Avser de uppgifter en verksamhet registrerar om till exempel var skyddsmaterial finns och dess individnummer.
Dokumenterade resultat av inventering av signalskyddsmateriel.	5 år efter utgången av det år då inventeringen utfördes.	
Dokumenterade överenskommelser om utlån av signalskyddsmateriel.	10 år efter utgången överenskommelse.	
Dokumenterade godkännande om utförelse av signalskyddsmateriel utanför svenskt territorium.	10 år efter att utförelsen inte längre är aktuell.	Avser inkomna godkännanden från Försvarmaktens högkvarter.
Mottagningsbevis till aktiva kort och mjuka certifikat.	När de inte behövs för verksamheten.	
Följesedlar vid mottagning av aktiva kort och mjuka certifikat.	10 år efter det att följesedeln upprättats.	
Kvitton och uppgifter i kvittensliggare och register om aktiva kort och mjuka certifikat i säkerhetsskyddsklasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig.	10 år efter det att det aktiva kortet har återlämnats eller det mjuka certifikatet upphört att gälla	Avser kvitton och uppgifter i register och redovisningar om aktiva kort som innehåller certifikat samt uppgifter i register och redovisning om mjuka certifikat, avsedda att användas i IT-system som hanterar uppgifter i angivna säkerhetsskyddsklasser.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Kvitton och uppgifter i kvittensliggare, register och redovisningar om aktiva kort och mjuka certifikat i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig.	25 år efter det att det aktiva kortet har återlämnats eller det mjuka certifikatet upphört att gälla.	Avser kvitton och uppgifter i register och redovisningar om aktiva kort som innehåller certifikat samt uppgifter i register och redovisning om mjuka certifikat avsedda att användas i it-system som hanterar uppgifter i säkerhetsskyddsklass hemlig till och med kvalificerat hemlig.
Kvitton och uppgifter i kvittensliggare, register om aktiva kort och mjuka certifikat som inte faller under klassificeringarna ovan.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser kort som inte har certifikat. Kan benämnas nyckelbärarkort.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<b>3 Hantera personalsäkerhet</b>		
Analyser och förteckningar över vilka anställningar eller annat deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten som placerats i säkerhetsklass eller som ska föregås av registerkontroll.	Bevaras	
Beslut om vilka anställningar eller annat deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten som ska föranleda säkerhetsprövning utan inplacering i säkerhetsklass.	Bevaras	
Dokumenterade skäl för underlåtelse av registerkontroll.	Bevaras	
Uppgifter om kontaktpersoner som beslutar om registerkontroll.	När de inte behövs för verksamheten.	
Samtycken till registerkontroll och särskild personutredning för den som har anställts eller på annat sätt ska delta i den säkerhetskänsliga verksamheten.	Bevaras	
Samtycken till registerkontroll och särskild personutredning för den som inte har anställts eller anlitats.	När beslutet om anställning har vunnit laga kraft.	
Uppgifter och handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som har anställts eller på annat sätt ska delta i den säkerhetskänsliga verksamheten.	Bevaras	
Uppgifter och handlingar i grundutredningar inom säkerhetsprövningar för den som inte har anställts eller anlitats.	2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. <b>Undantag från gallring:</b> Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
	talan avslutats genom dom eller beslut som vunnit laga kraft.	
Framställningar om registerkontroll för den som har anställts, är anställd eller på annat sätt ska delta, eller deltar, i den säkerhetskänsliga verksamheten.	Efter anställningens slut eller vid förnyad framställan.	
Framställningar om registerkontroll för den eller de som inte har anställts eller anlitas.	När anställningsbeslutet för den som fått tjänsten har vunnit laga kraft eller efter beslut om att person inte ska anlitas.	
Ansökningar om särskilda personutredningar för den som har anställts, är anställd eller på annat sätt ska delta, eller deltar, i den säkerhetskänsliga verksamheten.	Efter anställningens slut eller vid förnyad ansökan.	
Ansökningar om särskilda personutredningar för den som inte har anställts eller anlitas.	När anställningsbeslutet för den som fått tjänsten har vunnit laga kraft eller efter beslut om att person inte ska anlitas.	
Dokumenterade beslut om placering i säkerhetsklass.	Bevaras	
Uppgifter i förteckningar över personer som har godkänts vid säkerhetsprövning.	5 år efter senast införda uppgift.	
Dokumenterade resultat av säkerhetsprövning.	Bevaras	
Dokumenterade återrapporteringar till Säkerhetspolisen om godkända säkerhetsprövningar.	När de inte behövs för verksamheten.	
Avanmälningar eller ändringar av den kontrollerades förhållanden.	När de inte behövs för verksamheten.	
Anmälningar till regeringen om personer som redan är anställda men som anses olämpliga från säkerhetssynpunkt för sin befattning.	Bevaras	
Uppföljningsdokumentation av personer som har anställning eller på annat sätt deltar i den säkerhetskänsliga verksamheten.	Bevaras	



Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Dokumentation av avgångs-samtal.	Bevaras	
Säkerhetsintyg.	10 år efter anställningens slut.	
Larmlistor.	Efter uppdatering.	
Uppgifter i tjänstekortsregis-ter.	10 år efter att kortet upphört att gälla.	
Förlustanmälningar av tjänste-kort.	10 år efter anmäld förlust.	
Tjänstekort.	När kortet har återlämnats.	Om tjänstekort även används för andra ändamål än i förordningen (1958:252) om tjänstekort kan gallringen istället komma att falla under andra delar av dessa föreskrifter.
Handlingar vid beställning och mottagande av tjänstekort.	När de inte behövs för verksamheten, under förutsättning att handlingen inte har använts för andra ändamål såsom för att ge samtycke. Om så skett gallras handlingen på samma sätt som samtycken enligt 8.6.	Exempel på handlingar: - Beställningar av tjänstekort. - Följesedlar om leverans av tjänstekort. - Kvittenser om utlämnande av tjänstekort. - Kvittenser om återlämnande av tjänstekort.

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
<b>4 Hantera fysisk säkerhet</b>		
Handlingar som rör det systematiska brandskyddsarbetet.	Reviderade uppgifter gallras när de inte behövs för verksamheten. <b>Undantag från gallring:</b> Revisionslogg och dokumentation från brandmyndighetens tillsyn.	
Handlingar som dokumenterar egenkontroller.	2 år efter utgången av det år då egenkontrollen genomfördes.	Exempel på handlingar: - Checklistor från kontrollrundor.
Övergripande beslut avseende bestämmelser för tillträdesrätt till objekt, lokaler och områden.	Bevaras.	
Dokumenterade rutiner för tillträde till myndighetens områden, byggnader och andra anläggningar eller objekt.	Efter ny version.	

Handlingar	Gallring och undantag från gallring	Anmärkningar
Handlingar som syftar till att förebygga att obehöriga får tillträde till områden, byggnader och andra anläggningar eller objekt där de kan få tillgång till säkerhets-skyddsklassificerade uppgifter och handlingar eller att få insyn i säkerhetskänslig verksamhet.	10 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan avslagits.	Avser handlingar över vem som har behörighet att tillträda olika delar verksamheten. Avser till exempel: - Besökstillstånd. - Avslagna ansökningar. - Uppgifter i förteckningar över besökare. - Uppgifter i passersystem.
Handlingar som syftar till att förebygga att obehöriga får tillträde till övriga områden, byggnader och andra anläggningar eller objekt än ovan.	2 år efter att tillståndet har upphört att gälla eller att ansökan avslagits	Avser handlingar över vem som har behörighet att tillträda olika delar av verksamheten. Avser till exempel: - Besökstillstånd - Avslagna ansökningar. - Uppgifter i förteckningar över besökare - Uppgifter i passersystem
Uppgifter i förteckningar över kort, koder eller liknande till områden, byggnader eller utrymmen som rymmer handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig upp till hemlig eller som används för säkerhetskänslig verksamhet.	10 år efter senast införda uppgift.	
Uppgifter i förteckningar över kort, koder eller liknande till områden, byggnader eller utrymmen som rymmer handlingar säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig eller som används för säkerhetskänslig verksamhet.	25 år efter senast införda uppgift.	
Uppgifter i förteckningar över kort, koder eller liknande som inte faller under kategorierna ovan.	2 år efter senast införda uppgift.	
Handlingar rörande teknisk bevakning.	När de inte behövs för ändamålet eller verksamheten.	Avser handlingar och uppgifter i och rörande upptäckande funktioner till exempel yttre och inre larm och objektslarm eller annan systematisk bevakning.

<b>Handlingar</b>	<b>Gallring och undantag från gallring</b>	<b>Anmärkningar</b>
Handlingar och uppgifter vid kameraövervakning.	När de inte behövs för ändamålet eller verksamheten.	
Handlingar rörande personell bevakning.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser till exempel rapporter efter vaktbolags uttryckning.
Handlingar rörande skyddad transport av hemliga handlingar och skyddsvärd materiel.	Bevaras.	Avser till exempel: - Transportsäkerhetsanalyser - Transportsäkerhetsplaner - Beslut om transportnivåer.