



LOKALT GALLRINGSBESLUT FÖR SLU, UNIVERSITETSADMINISTRATIONEN 2001-06-25

Med stöd av RA-FS 1997:6, 5 §, föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:6) och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, gallras följande handlingar med nedan angivna gallringsfrister:

Förutsättningar:

Handlingar som gallras vid inaktualitet får ej gallras innan

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidfrist för revision och preskription har gått ut
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNINGAR
Loggningsfiler och -listor för telefax, e-post och Internet-sökning, s.k. <i>cacheminnen</i> och <i>Internet Temporary Files</i> , samt andra loggningsfiler och -listor	Vid inaktualitet	Gäller för handlingar som är ett led i driftsäkerhetskontroll och säkerhetsskydd av SLUs datasystem; gallras under förutsättning att de inte längre behövs för verksamheten Se också lokalt gallringsbeslut 1999-03-09
Säkerhetskopior av handlingar som ingår i SLUs datasystem	Vid inaktualitet, dock tidigast efter två månader	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten
Webbsidor och andra handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte	Efter överföring till annat format eller databärare	Om överföring innebär förlust av samband med andra handlingar, t.ex. genom elektroniska länkar, måste en bedömning göras i varje

		enskild fall av länkarnas värde Felaktiga eller inaktuella uppgifter av tillfälligt intresse gallras omedelbart och uppdateras
Inkomna handlingar som ej berör SLUs verksamhetsområde, t.ex s.k. cookies-filer, eller handlingar som är meningslösa eller obegripliga	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte kräver vidarebefordran till en annan myndighet eller enskild för åtgärd
Handlingar som inkommit till SLU i form av meddelande i röstbrevlåda/ motsvarande	Vid inaktualitet	Om handlingen tillfört ett ärende sakuppgift ska innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning
Teknisk dokumentation som ej längre behövs för förståelsen av andra handlingar eller sambanden mellan dessa, t.ex. installationsanvisningar	Vid inaktualitet	
Handlingar inkomna för kännedom som inte föranlett någon åtgärd eller tillfört sakuppgift i ärendet	Vid inaktualitet	
Inkomna eller upprättade framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinkaraktär, oavsett medium	Vid inaktualitet	
Övertaliga kopior och dubletter	Vid inaktualitet	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras efter det att ärendet avslutats	Under förutsättning att handlingen ej påförts anteckning som tillför ett ärende sakuppgifter
Handlingar tillkomna för kontroll av postbefordran, t.ex. kvittensböcker och inlämningskvitton	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte längre behövs för verksamheten

Ej antagna anbud	3 år	Antaget anbud bevaras
Rekvisitioner, följesedlar, ordererkännanden, packnotor	Vid inaktualitet	
Underlag till s.k. agronombrev	Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanställningen är klar, arkiveras och bevaras
Register, liggare, listor eller liknande som upprättats för att vara tillfälliga hjälpmedel i verksamheten	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte har betydelse för sökning i arkivet



universitetsarkivarie

Kopia för kännedom:
Förvaltningschef
Resp. byrå/enhet