Region Stockholm
Regionarkivet

Dokumentets titel:	*Versionsnummer:*	*Diarienummer:*
Bevarande- och gallringsplan för information inom löne- och personaladministrativ verksamhet	2.0	KN 2026/325 ARK 2026/42
Dokumenttyp: Anvisning	*Dokumentnamn:* Bevarande- och gallringsplan	*Gäller för:* Region Stockholm
Dokumentets ägare, enhet och avdelning: Informationsstyrning och tillsyn, Regionarkivet	*Beslutsdatum:* 2026-04-22	*Beslutat av:* Kulturnämnden

Dokumentets titel:	*Versionsnummer:*	*Diarienummer:*
Bevarande- och gallringsplan för information inom löne- och personaladministrativ verksamhet	2.0	KN 2026/325 ARK 2026/42

Innehållsförteckning

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning 3
2. Definitioner 3
3. Inskannade handlingar 4
4. Så läser du planen 4
5. Bevarande- och gallringsregler 6
5.1 Anställa/rekrytera personal 6
5.2 Administrera personalfrågor 8
5.3 Administrera löner 11
5.4 Handlägga personalärenden 13
5.5 Avsluta anställning 13
6. Referenslista 14
6.1 Lagar, föreskrifter och förordningar 14
6.2 Övrigt 14

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
	2026-03-12	Det här dokumentet ersätter *Bevarande- och gallringsplan för information inom personaladministrativ verksamhet 1.0*, ARK 2025/41.	Sophia Silfvernagel

Dokumentets titel:	Versionsnummer:	Diarienummer:
Bevarande- och gallringsplan för information inom löne- och personaladministrativ verksamhet	2.0	KN 2026/325 ARK 2026/42

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan inom löne- och personaladministrativ verksamhet. Planen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom nämnder, förvaltningar, bolag och stiftelser.[1]

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får normalt bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan, genom ett gallringsbeslut av myndigheten som har tillstyrkts av Regionarkivet eller när gallring föreskrivs i lag.

Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med Regionarkivet, ska den tillämpas i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den gäller för både digital och analog information.

Minnesanteckningar, utkast och koncept, vilka ej omhändertagits för arkivering, är inte allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordning (1949:105) 2 kap. 12 § och rensas allt eftersom.

Det kan finnas handlingar i EU-projekt som i vissa fall har en längre gallringsfrist än vad som anges i den här planen. Ingen gallring får därmed ske tidigare än vad som framgår av reglerna för respektive EU-projekt.

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 22 april 2026. Planen kan användas retroaktivt.

2. Definitioner

Bevaras innebär att handlingar/information sparas för all framtid.

Gallras innebär att förstöra allmänna handlingar/information eller uppgifter i allmänna handlingar.

Gallringsfrist är den tidsfrist som anger när informationen tidigast kan förstöras. Om inte något annat uppges gäller gallringsfristen från utgången av det år som handlingen/informationen tillkommit eller ärendet avslutats.

[1] *Riktlinje för informationshantering och arkiv* (RS 2019-0549) s. 3.

Informationstyp är ett samlingsbegrepp för handlingar/information som tillkommer genom att en aktivitet i en process utförs upprepat.

Vid inaktualitet är en gallringsfrist som innebär att handlingar/information eller uppgifter gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, det vill säga när verksamheten inte längre behöver dem.

3. Inskannade handlingar

Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer*.[2]
- Bevarandeinformationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation[3].
- Formatkraven i ovanstående punkt gäller inte för gallringsbar information.
- Dokumenten ska bli korrekt inskannade och läsbarheten ska vara god.[4]

Under förutsättning att dessa krav följs vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet.

4. Så läser du planen

Den här planen riktar sig till dem som värderar information och därmed tar ställning till bevarande och gallring. Regionarkivet rekommenderar att myndigheterna har lokala rutiner för att säkerställa att informationshanteringen i verksamheten sker enligt gällande regler.

Planen bygger på en indelning i processer där informationen förekommer.

I tabellernas vänstra kolumn redovisas exempel på informationstyper i alfabetisk ordning. I mittenkolumnen uppges om informationstypen ska bevaras eller gallras efter en viss tid. I planens högra kolumn ges förtydliganden och exempel där sådana behövs.

---

[2] *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer* (LA 2017–0112)
[3] *Godkända format för leverans av digitala filer till Landstingsarkivet* (LA 2018–0122)
[4] Ibid

Denna plan gör inte anspråk på att specificera samtliga förekommande informationstyper inom varje område. Planen utgör ett underlag för verksamheterna i att göra egna välgrundade bedömningar av vilken information som är av långsiktigt värde och vilken som kan betraktas vara av mindre betydelse.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

Dokumentets titel:	Versionsnummer:	Diarienummer:
Bevarande- och gallringsplan för information inom löne- och personaladministrativ verksamhet	2.0	KN 2026/325 ARK 2026/42

5. Bevarande- och gallringsregler

5.1 Anställa/rekrytera personal

Anställa/rekrytera personal		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Annonser, tillsättning av tjänst	Bevaras	
Anställningsavtal/-kontrakt	Bevaras	
Anställning med bidragsstöd, handlingar rörande • beslut och överenskommelser • övriga handlingar/underlag	 Bevaras Vid inaktualitet	
Anställningsuppgifter	Vid inaktualitet	
Ansökningar om anställning, spontant inskickade, sökande som *inte* fått anställning personligt brev, CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan	Vid inaktualitet	
Ansökningar om anställning, sökande som fått anställning • personligt brev • CV, meritförteckningar • bevis angående yrkeslegitimation • betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan	 Bevaras Bevaras Bevaras 2 år efter det att anställningen upphört.	
Ansökningar om anställning, sökande som *inte* fått anställning personligt brev, CV, meritförteckningar, betyg/intyg från tidigare anställningar, som bifogats ansökan	2 år efter det att anställnings-ärendet avslutats.	Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
Arbetstillstånd	Bevaras	
Bekräftelse på mottagna ansökningar	Vid inaktualitet	

Anställa/rekrytera personal		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Beslut gällande förmåner och anställningsvillkor	Bevaras	
Beslut om anställningsavtal och lönetillägg	När ordinarie anställnings-avtal/kontrakt upprättats.	
Chefskontrakt	Bevaras	
Företrädesrätt, arbetstagares begäran om	Bevaras	
Förordnanden	Bevaras	
Förordsskrivelser (anställningsförord) • sökande som fått anställning • sökande som inte fått anställning	Bevaras 2 år efter det att anställnings-ärendet avslutats.	
Förslag om tillfällig anställning	Vid inaktualitet	
Förteckningar över sökande till utannonserad tjänst	Bevaras	
Handlingar rörande utvärdering av sökande	2 år efter det att anställnings-ärendet har avslutats.	Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
Introduktionsscheman för nyanställda	Vid inaktualitet	
Kontroll av yrkeslegitimation	Bevaras	Avser arbetsgivarens kontroll hos Socialstyrelsen vid nyanställning.
Personbevis	Vid inaktualitet	

Anställa/rekrytera personal		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Protokoll från intervju för säkerhetsprövning av anställd • person som redan är anställd, eller sökande som fått anställning • sökande som inte fått anställning	Bevaras 2 år efter det att anställnings-ärendet avslutats.	
Registerutdrag ur belastningsregistret	Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten antecknat att utdraget har visats upp.	Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.
Särskild prövning vid nyanställning eller under pågående anställning	Bevaras	Avser Region Stockholms rutin vid anställning.

5.2 Administrera personalfrågor

Administrera personalfrågor		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Anhöriguppgifter	Vid inaktualitet	
Anmälan om förtroendeman	10 år	
Arbetsgivarintyg, kopior	Vid inaktualitet	
Arbetstidsscheman, bemanning	2 år	
Begäran om övergång till annan arbetsgivare	2 år efter det att anställningen upphört.	
Bemanningslistor • vårdpersonal • övriga	 2 år Vid inaktualitet	

Dokumentets titel:	Versionsnummer:	Diarienummer:
Bevarande- och gallringsplan för information inom löne- och personaladministrativ verksamhet	2.0	KN 2026/325 ARK 2026/42

Administrera personalfrågor		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Beslut om särskilt högriskskydd • tidsbegränsade • icke tidsbegränsade	2 år efter det att beslutet upphört att gälla. 2 år efter det att beslutet upphört att gälla.	
Bisyssla, anmälan om • godkända/ej godkända • ingen bisyssla	Bevaras 2 år	
Hedersbelöningar • beslut • underlag	Bevaras Vid inaktualitet	
Intyg, betyg och diplom från extern och intern utbildning	Vid inaktualitet	Den anställdas eget ansvar att förvara dessa. Se även: • Intyg/bevis på behörighetsgivande utbildning • Intyg/bevis på obligatorisk utbildning Ej att förväxla med betyg/intyg som inkommit med ansökan om tjänst.
Intyg/betyg utfärdade av den egna verksamheten • som innehåller omdömen om den anställda • övriga	Bevaras Vid inaktualitet	
Intyg/bevis på behörighetsgivande utbildning	Bevaras	
Intyg/bevis på obligatorisk utbildning	Senaste intyget bevaras	
Korrespondens med och angående den anställde, av varaktig betydelse	Bevaras	Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd.

Administrera personalfrågor		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Korrespondens med och angående den anställde, av tillfällig betydelse, rutinmässig karaktär eller där motsvarande uppgifter finns på annat håll i personalakten	Vid inaktualitet	Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation.
Matrikelkort	Bevaras	
Medicinska hälsokontroller, exempelvis av nattarbetande	Bevaras	Avser medicinska hälsokontroller som ska utföras enligt arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Namn-/adressändringar, underlag	Vid inaktualitet	
Samtycken till personuppgiftsbehandlingar	2 år efter att det ursprungliga ändamålet med personuppgifts behandlingen upphört.	Exempelvis till att använda bilder av den anställde på intranätet.
Specialistbevis	2 år efter det att anställningen upphört.	
Tjänsteanteckningar som tillför ett ärende väsentlig sakuppgift	Bevaras	
Tystnadsplikt, förbindelse om	Bevaras	Kan ingå i anställningsavtal.
Utvecklingsplaner, individuella	3 år under pågående anställning. Samtliga planer gallras när anställningen upphör.	

Administrera personalfrågor		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Utvecklingssamtal/medarbetar-samtal, • överenskommelser från • minnesanteckningar från	 Gallras när ny överenskomm-else upprättats. Senaste överenskomm-else gallras när anställningen upphör. Vid inaktualitet	
Varsel om uppsägning	2 år efter det att anställningen upphört.	
Överenskommelser mellan arbetsgivare och anställd	Bevaras	Gäller andra överenskommelser än dem från utvecklingssamtal.

5.3 Administrera löner

Administrera löner		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Arvoden/uppdragsersättning, tillfällig ersättning, skriftligt underlag	2 år/7 år	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år.
Beslut från Försäkringskassan om • sjukpenning (tidsbegränsad) • sjukersättning (tills vidare)	 2 år 2 år	2 år efter det att nytt beslut fattats, annars 2 år efter det att anställningen upphört.
Flextidsstatistik	Vid inaktualitet	
Inkomstuppgifter, preliminär beräkning	Vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar	2 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Läkarintyg vid sjukfrånvaro	2 år	

Lönebeslut	Bevaras	Pappersunderlag gallras 2 år efter det att anställningen upphört om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Löneprotokoll	Bevaras	
Lönespecifikation	7 år	Pappersunderlag kan gallras vid inaktualitet om uppgiften registrerats i personaladministrativt system.
Matkuponger/rikskuponger, underlag	2 år	
Resor och traktamenten, underlag och godkännanden	2 år/ 7 år	2 år om handlingen inte utgör en verifikation, annars 7 år.
Signallistor, fel	2 år	
Sjukvårdskvitton	2 år	
Skatteredovisning, preliminär skatt	7 år	Lokal rapport.
Skattsedlar	7 år	
Tidkort	2 år	
Tilläggsuppgifter	2 år	
Tjänstgöringsuppgifter, signerade	2 år	
Underlag för lön	2 år	Exempelvis: • sjukanmälan • handlingar rörande jämkning
Uppgift om skattebefrielse, ungdomar	7 år	
Utanordningslistor, signerade	10 år	
Utmätningsärenden • beslut om utmätning • avdragslista till Kronofogden, utskrift/kopia • övriga handlingar, t.ex. förfrågan om lön, mottagningsbekräftelser	 2 år efter det att ärendet avslutats 2 år Vid inaktualitet	Ärendet avslutas när skulden är slutbetald eller när anställningen upphör.
Övertidsjournaler	2 år	

5.4 Handlägga personalärenden

Handlägga personalärenden		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Alkohol- och drogtester	2 år	
Anmälan om tillbud	Vid inaktualitet	Efter utförd statistiksammanställning.
Anmälan till arbetsgivaren om arbetsskada	Bevaras	Avser även anmälan om allvarliga tillbud.
Anmälan till Försäkringskassan om arbetsskada	Vid inaktualitet	
Anmälan till försäkringsbolag om arbetsskada	Vid inaktualitet	
Anmälan till försäkringsbolag om sjukersättning	Vid inaktualitet	
Ansökan om bidrag till arbetshjälpmedel, kopia	2 år	
Beslut om arbetsskada	Bevaras	
Brev/rapporter till Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Gäller frånvaro där Försäkringskassan tar över ansvaret för ersättningar.
Information om indragna legitimationer, från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO)	Vid inaktualitet	
Varningar	Bevaras	
Utredningar • anmälningar, underlag, utredningar • beslut	Gallras när anställningen avslutas. Bevaras	Exempelvis: • arbetsanpassnings- och rehabiliteringsärenden • inkomna visselblåsarärenden som bedöms vara personalärenden • disciplinärenden • omplaceringsärenden

5.5 Avsluta anställning

Handlägga personalärenden		
Informationstyp	**Bevaras/ Gallras**	**Anmärkning**
Arbetsgivarintyg till pensionsmyndigheten	2 år efter det att anställningen upphört.	Med pensionsmyndighet avses den pensionsmyndighet som regionfullmäktige fastställt för Region Stockholm.
Avgångsvederlag, avtal om	Bevaras	

Entledigande/entledigande vid särskild avtalspension	Bevaras	
Intyg, utredningar och korrespondens rörande dödsfall	2 år efter det att dödsfallsutredningen avslutats.	När boupptecknings-intyget om TGL-KL (tjänstegrupplivförsäkring) inkommit.
Pensionsbrev/-beslut/ -utbetalningar/ -ansökningar	Bevaras	Även bilagor och pensionsbolagets beräkning av pensionsförmån.
Pensionsmyndighet, redovisningsuppgifter till	10 år	
Uppsägningar	Bevaras	

6. Referenslista

6.1 Lagar, föreskrifter och förordningar

Arbetsmiljölag (1977:1160)
Arbetsmiljöverkets författningssamlingar (AFS)
Arkivlag (1990:782)
Bokföringslag (1999:1078)
Diskrimineringslag (2008:567)
Förordning (1999:1134) om belastningsregister
Lag (1962:381) om allmän försäkring
Lag (1982:80) om anställningsskydd
Lag (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser
Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
Riksarkivets författningssamlingar (RA-FS)
Socialförsäkringsbalk (2010:110)
Säkerhetsskyddslag (2018:585)

6.2 Övrigt

Sveriges kommuner och regioner och Riksarkivet, *Bevara eller gallra 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*