

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering



RA-MS 2014:27
Omtryck

Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2013:45¹) om återlämnande och gallring hos Migrationsverket;

beslutade den 19 maj 2014.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) i fråga om Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2013:45²) om återlämnande och gallring hos Migrationsverket, att bilagan ska ha följande lydelse (dnr RA 231-2014/857).

Författningen kommer därför att ha följande lydelse från och med den dag då denna författning träder i kraft.

Tillämpning och omfattning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet: Migrationsverket
Arkivbildare: Statens invandrarverk, Integrationsverket och
Migrationsverket
Medium: Pappershandlingar, analoga ljudupptagningar och
elektroniska handlingar
Tidsomfattning: Från och med år 1985

Återlämnande

2 § Migrationsverket får återlämna handlingar i enlighet med vad som anges i bilagan.

Gallring

3 § Migrationsverket får gallra handlingar i enlighet med vad som anges i bilagan.

Handlingar i ärenden som registreras i verksamhetsregister får endast gallras om registeruppgifterna bevaras.

¹ Ändrade genom RA-MS 2014:18

² Ändrade genom RA-MS 2014:18

RA-MS 2014:27

4 § Enligt 11 § förordningen (2001:720) om behandling av personuppgifter i verksamhet enligt utlännings- och medborgarskapslagstiftningen ska en uppgift i fingeravtrycksregistret gallras när den registrerade blir svensk medborgare, dock senast tio år efter det att uppgiften registrerades.

Bevarande

5 § Statliga myndigheter får endast gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om det inte finns särskilda gallringsföreskrifter i lag eller förordning. Detta stadgas i 14 § arkivförordningen (1991:446).

1. Denna författning³ träder i kraft den 4 november 2013.

2. Genom denna författning upphävs:
Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2011:58) om återlämnande och gallring hos Migrationsverket.
Föreskrifter (RA-MS 2012:28) om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2011:58) om återlämnande och gallring hos Migrationsverket.

Denna författning⁴ träder i kraft den 15 mars 2014.

Denna författning träder i kraft den 2 juni 2014.

Björn Jordell

Morgan Nordberg

³ RA-MS 2013:45

⁴ RA-MS 2014:18

Innehållsförteckning

Tillämpning

<i>Tillämpning av bilagan</i>	<i>1</i>
--	-----------------

Verksamhetsområden

<i>4 Informera, kommunicera och lämna ut allmän handling.....</i>	<i>2</i>
<i>5 Hantera asyl, uppehållstillstånd och medborgarskap.....</i>	<i>2</i>
<i>6 Hantera stöd till individer under och efter prövningstiden.....</i>	<i>12</i>
<i>7 Hantera ersättningar till kommuner och landsting med flera</i>	<i>13</i>

Tillämpning av bilagan

Bilagan är strukturerad i enlighet med Migrationsverkets klassificeringsstruktur för arkivredovisning 2013. Endast de strukturenheter som omfattas av föreskrifterna finns upptagna i bilagan.

Verksamhetsområde

4 Informera, kommunicera och lämna ut allmän handling

Delprocess

4.3 Hantera utlämnande av allmän handling

Processgrupp

4.3.1 Hantera begäran från enskild m.fl.

Process

4.3.1.5 Hantera begäran om återfående av urkund

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merit-handlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehåll- et i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som ingi- vits av enskild.

Verksamhetsområde

5 Hantera asyl, uppehållstillstånd och medborgarskap

Delprocess

5.1 Hantera ansökningar från personer som söker skydd

Processgrupp

5.1.1 Hantera asylfrågor

I aktiviteterna till processerna:

5.1.1.1 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd

5.1.1.2 Pröva ansökningar om uppehålls- och arbetstillstånd

5.1.1.3 Pröva ansökningar om statusförklaring

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ljudupptagningar som använts vid språkanalyser.	När det finns ett skriftligt utlåtande i ärendet och asylbeslutet har vunnit laga kraft.	Från och med 1992.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ljudupptagningar gjorda vid muntlig asylutredning.	När asylutredningen nedtecknats och skriftligen godkänts av asylutredaren och asylsökanden, sökandens biträde eller ombud, eller när asylbeslutet har vunnit laga kraft.	Från och med 1992-07-01.

I aktiviteterna till processerna:

- 5.1.1.1 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd**
- 5.1.1.2 Pröva ansökningar om uppehålls- och arbetstillstånd**
- 5.1.1.3 Pröva ansökningar om statusförklaring**
- 5.1.2 Hantera vidarebetsningsärenden**
- 5.1.3 Hantera ärenden enligt Dublinförordningen**
- 5.1.4 Pröva hinder mot verkställighet**

får följande handlingar återlämnas i enlighet med den frist som anges.

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merit-handlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehål- let i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som ingi- vits av enskild.

I aktiviteterna till processerna:

- 5.1.1.1 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd**
- 5.1.1.2 Pröva ansökningar om uppehålls- och arbetstillstånd**
- 5.1.3 Hantera ärenden enligt Dublinförordningen**

får följande uppgifter gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter i databasen Sirene.	8 månader efter det att upp- giften har införts i databa- sen.	Innehåller uppgifter om per- soner som är spärrade i Schengen Information Sy- stem. Från och med 2002. Elektroniska handlingar.

Delprocess

5.2 Pröva ansökningar från personer som vill komma på besök eller bosätta sig

Processgrupp

5.2.1 Hantera uppehållstillstånd för besök och bosättning

I aktiviteterna till processerna:

5.2.1.1 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för besök

5.2.1.2 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för tillfällig vistelse

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Bevis om uppehållstillstånd och visering.	Efter att bevis har återlämnats, om beslutet bevaras. I det fall misstanke om urkundsförfalskning föreligger får handling gallras först efter preskriptionstidens utgång.	Från och med 1997. Handlingar i viseringsärenden från och med 2012 regleras under process 5.2.1.6 <i>Hantera ansökningar om visum.</i>
Makulerade tillstånds- och viseringsmärken.	Efter kontroll.	Från och med 1997.
Redovisningstalonger för tillstånds- och viseringsmärken.	5 år efter den dag då talongen utfärdades.	Från och med 1997.
Ansökningshandlingar med eventuella bilagor.	Ett dygn efter att ofullständig ansökan har inkommit.	Ansökan räknas som ofullständig om betalning inte har genomförts. Från och med 2010. Elektroniska handlingar.

I aktiviteterna till processerna:

- 5.2.1.1 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för besök**
- 5.2.1.2 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för tillfällig vistelse**
- 5.2.1.3 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för studier**
- 5.2.1.4 Pröva ansökningar om gästarbetare**
- 5.2.1.5 Pröva ansökningar på grund av anknytning**
- 5.2.1.6 Hantera ansökningar om visum**
- 5.2.1.7 Hantera ansökningar om arbetstillstånd**

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter i databasen Sirene.	8 månader efter det att uppgiften har införts i databasen.	Innehåller uppgifter om personer som är spärrade i Schengen Information System. Från och med 2002. Elektroniska handlingar.

I aktiviteterna till processerna:

- 5.2.1.1 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för besök**
- 5.2.1.2 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för tillfällig vistelse**
- 5.2.1.3 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för studier**
- 5.2.1.4 Pröva ansökningar om gästarbetare**
- 5.2.1.5 Pröva ansökningar på grund av anknytning**
- 5.2.1.6 Hantera ansökningar om visum**
- 5.2.1.7 Hantera ansökningar om arbetstillstånd**

får följande handlingar återlämnas i enlighet med den frist som anges.

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merit-handlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehål- let i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som ingi- vits av enskild.

I aktiviteterna till processerna:

5.2.1.3 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för studier

5.2.1.4 Pröva ansökningar om gästarbetare

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ansökningshandlingar med eventuella bilagor.	Ett dygn efter att ofullständig ansökan har inkommit.	Ansökan räknas som ofullständig om betalning inte har genomförts Från och med 2010. Elektroniska handlingar.

Process

5.2.1.5 Pröva ansökningar på grund av anknytning

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
DNA-prov som inte skickas för analys.	Efter det att överklagandetiden har gått ut.	Från och med 2013. Gäller för de fall där det inte har beslutats om en DNA-analys.

Process

5.2.1.6 Hantera ansökningar om visum

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Makulerade tillstånds- och viseringsmärken.	Efter kontroll.	Från och med 1997.
Redovisningstalonger för tillstånds- och viseringsmärken.	5 år efter den dag då talongen utfärdades.	Från och med 1997.
Kopior av nödfalls- och sjömansviseringar inkomna från polismyndighet.	3 år från den dag handlingen inkom.	Från och med 1997.
Uppgifter om konsultationer och underrättelser i viseringsärenden i meddelandehanteringssystemet Vision.	5 år efter att respektive ärende har avslutats.	Från och med 2001.
Handlingar i viseringsärenden.	5 år efter beslutsdatum.	Från och med 2012.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ansökningshandlingar med eventuella bilagor.	Ett dygn efter att ofullständig ansökan har inkommit.	Ansökan räknas som ofullständig om betalning inte har genomförts Från och med 2010. Elektroniska handlingar.

Process

5.2.1.7 Hantera ansökningar om arbetstillstånd

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ansökningshandlingar med eventuella bilagor.	Ett dygn efter att ofullständig ansökan har inkommit.	Ansökan räknas som ofullständig om betalning inte har genomförts. Från och med 2010. Elektroniska handlingar.

Processgrupp

5.2.2 Hantera EU- och EES-medborgare

I aktiviteterna till processerna:

5.2.2.1 Hantera uppehållsrätt

5.2.2.2 Hantera permanent uppehållsrätt

5.2.2.3 Hantera uppehållskort

5.2.2.4 Hantera permanent uppehållskort

5.2.2.5 Hantera uppehållstillstånd för EES-medborgare

5.2.2.6 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för varaktigt bosatta i annat EU-land

5.2.2.7 Pröva ansökningar om status som varaktigt bosatt i Sverige

får följande handlingar återlämnas i enlighet med den frist som anges.

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar, 2. Betyg och andra merit-handlingar 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehåll- et i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som ingi- vits av enskild.

I aktiviteterna till processerna:

- 5.2.2.1 Hantera uppehållsrätt**
- 5.2.2.2 Hantera permanent uppehållsrätt**
- 5.2.2.3 Hantera uppehållskort**
- 5.2.2.4 Hantera permanent uppehållskort**
- 5.2.2.5 Hantera uppehållstillstånd för EES-medborgare**
- 5.2.2.6 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd för varaktigt bosatta i annat EU-land**

får följande handlingar gallras i enlighet med den frist som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter i databasen Sirene.	8 månader efter det att uppgiften har införts i databasen.	Innehåller uppgifter om personer som är spärrade i Schengen Information System. Från och med 2002. Elektroniska handlingar.

Processgrupp

5.3 Hantera ansökningar om främlingspass och resedokument

I aktiviteterna till processerna:

- 5.3.1 Pröva ansökningar om främlingspass**
- 5.3.2 Pröva ansökningar om resedokument**

får följande handlingar återlämnas i enlighet med den frist som anges.

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merit-handlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehål- let i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som ingi- vits av enskild.

Process

5.3.1 Pröva ansökningar om främlingspass

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Svenskt främlingspass, provisoriskt främlingspass.	Efter att främlingspass har återlämnats, om beslutet bevaras. I det fall misstanke om urkunds förfalskning föreligger får handling gallras först efter preskriptionstidens utgång.	Från och med 1997.

Process

5.3.2 Pröva ansökningar om resedokument

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Resedokument som har återlämnats.	Efter att resedokument har återlämnats, om beslutet bevaras. I det fall misstanke om urkunds förfalskning föreligger får handling gallras först efter preskriptionstidens utgång.	Från och med 1997.

Process

5.6 Pröva hinder mot verkställighet

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merit-handlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehåll- et i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

Process**5.7 Hantera återkallande av tillstånd**

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter i databasen Sirene.	8 månader efter det att uppgiften har införts i databasen.	Innehåller uppgifter om personer som är spärrade i Schengen Information System. Från och med 2002. Elektroniska handlingar.

Process**5.7 Hantera återkallande av tillstånd**

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merit-handlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehål- let i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

Process**5.10 Hantera avvisningar, utvisningar, uppsikt och förvar**

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merit-handlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehål- let i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

Processgrupp

5.12 Hantera ärenden om medborgarskap

I aktiviteterna till processerna:

5.12.1 Pröva ansökningar om svenskt medborgarskap

5.12.2 Pröva anmälan om svenskt medborgarskap

5.12.3 Pröva anmälan om att återfå svenskt medborgarskap

5.12.4 Pröva ansökningar om befrielse från svenskt medborgarskap

5.12.5 Pröva ansökningar om bibehållande av svenskt medborgarskap

5.12.6 Pröva ansökan om förklaring

får följande handlingar återlämnas i enlighet med den frist som anges.

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar, 2. Betyg och andra merit-handlingar 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts – under förutsättning att be- styrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehål- let i handlingarna bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

I aktiviteterna till processerna:

5.12.1 Pröva ansökningar om svenskt medborgarskap

får följande handlingar gallras i enlighet med den frist som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Ansökningshandlingar med eventuella bilagor.	Ett dygn efter att ofullstän- dig ansökan har inkommit.	Ansökan räknas som ofull- ständig om betalning inte har genomförts. Från och med 2010. Elektroniska handlingar.

Process
5.16 Hantera överklaganden

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter i databasen Sirene.	8 månader efter det att uppgiften har införts i databasen.	Innehåller uppgifter om personer som är spärrade i Schengen Information System. Från och med 2002. Elektroniska handlingar.

Verksamhetsområde

6 Hantera stöd till individer under och efter prövningstiden

Delprocess

6.1 Arbeta med asylmottagning

Process

6.1.1 Hantera mottagningsärendet

Processgrupp

6.1.2 Hantera ersättningar till individen

I aktiviteterna till processerna:

6.1.2.1 Dagersättning

6.1.2.2 Särskilt bidrag

6.1.2.3 Hantera övriga ersättningar till individen

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i mottagningsärendet (Förlägningsdossierer).	10 år efter det att den sista handlingen har upprättats och tillförts dossieren - med undantag av handlingar i ärenden som har överprövats vilka bevaras.	Från och med 1985.

Verksamhetsområde

7 Hantera ersättningar till kommuner och landsting med flera

Processgrupp

7.3 Hantera ersättningar för asylsökande med flera

I aktiviteterna till processerna:

7.3.1 Hantera ersättningar för hälsoundersökningar

7.3.2 Hantera ersättningar för hälso- och sjukvård

7.3.3 Hantera ersättningar till kommuner för asylsökande m.fl.

7.3.4 Hantera ersättningar till apotek

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om ersättningar till kommuner och landsting med flera.	10 år efter beslutsdatum - med undantag av handlingar i ärenden som har överprövats vilka bevaras.	Från och med 1991.

Processgrupp

7.4 Hantera ersättningar för personer med uppehållstillstånd

I aktiviteterna till processerna:

7.4.1 Hantera ersättningar för hälsoundersökningar

7.4.3 Hantera övriga ersättningar för personer med uppehållstillstånd

får följande handlingar gallras i enlighet med de frister som anges.

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden om ersättningar till kommuner och landsting med flera.	10 år efter beslutsdatum - med undantag av handlingar i ärenden som har överprövats vilka bevaras.	Från och med 1991.