

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering



RA-MS 2017:7
Omtryck

Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2015:52) om återlämnande, gallring och bevarande av handlingar i verksamheten med verkställighet hos Kronofogdemyndigheten;

beslutade den 20 mars 2017.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 19 § första stycket förordningen (2001:590) om behandling av uppgifter i Kronofogdemyndighetens verksamhet om bevarande samt med stöd av 11 § 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446), i fråga om Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2015:52) om återlämnande, gallring och bevarande av handlingar i verksamheten med verkställighet hos Kronofogdemyndigheten, att 6 § samt bilaga 1 ska ha följande lydelse (dnr RA 231-2016/12478).

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:	Kronofogdemyndigheten
Arkivbildare:	Kronofogdemyndigheten, Kronofogdemyndigheterna
Handlingar:	Handlingar i verksamheten med verkställighet
Medium:	Pappershandlingar och elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
Tidsomfattning:	Från och med den 1 januari 1998 för handlingar som ingår i utsöknings- och indrivningsdatabasen Från och med den 1 juli 2006 för övriga handlingar

Återlämnande

2 § En handling som lämnats till Kronofogdemyndigheten i ett mål eller ärende och som är av särskild vikt för ingivaren får återlämnas när den inte längre behövs för handläggningen.

Vid återlämnande ska myndigheten ersätta den återlämnade handlingen med en bestyrkt kopia eller anteckning om innehållet om inte kopia kan tas. Notering om återlämnandet ska göras i mål- och ärenderegister eller motsvarande

RA-MS 2017:7**Gallring**

3 § För gallringen av uppgifter som behandlas automatiserat i ett ärende meddelas bestämmelser i 1 kap. 7 § lagen (2001:184) om behandling av uppgifter i Kronofogdemyndighetens verksamhet.

För gallringen av uppgifter och handlingar i utsöknings- och indrivningsdatabasen meddelas bestämmelser i 2 kap. 6 § lagen (2001:184) om behandling av uppgifter i Kronofogdemyndighetens verksamhet.

4 § Pappershandlingar får gallras enligt bilaga 1.

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).

6 § Uppgifter och handlingar i utsöknings- och indrivningsdatabasen ska bevaras enligt bilaga 2.

Om ett verksamhetssystems konstruktion väsentligt försvårar separeringen av uppgifter och handlingar som ska bevaras från de som ska gallras, ska dessa bevaras om det behövs för att samtliga uppgifter och handlingar som anges i bilaga 2 ska kunna bevaras.

Dokumentation och tillämpning

7 § Kronofogdemyndigheten ska dokumentera tillämpningen av denna författning. Vid tillämpningen ska behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet beaktas.

Innan gallring efter skanning verkställs ska Kronofogdemyndigheten kontrollera att samtliga förlagor har överförts till elektroniska handlingar och att dessa kan bevaras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

Denna författning träder i kraft den 1 april 2017.

Karin Åström Iko

Carl Billengren

Bilaga 1 till RA-MS 2017:7

Bilaga 1 - Pappershandlingar som får gallras

Verksamhetsområde 5. Driva in och verkställa		
Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i enskilda mål.	5 år efter utgången av det kalenderår då målet har avslutats. Undantag från gallring: Protokoll inklusive handlingar som protokollet hänvisar till enligt 3 kap. 10-14 §§ utsökningsförordningen (1981:981) ska bevaras.	
Handlingar i allmänna mål.	5 år efter utgången av det kalenderår då handlingarna upprättades eller inkom. Undantag från gallring: Protokoll inklusive handlingar som protokollet hänvisar till enligt 3 kap. 10-14 §§ utsökningsförordningen (1981:981) ska bevaras.	
Handlingar som hänför sig till en viss gäldenär men som inte kan hänföras till ett specifikt mål eller ärende.	5 år efter utgången av det kalenderår då handlingarna upprättades eller inkom. Undantag från gallring: Protokoll inklusive handlingar som protokollet hänvisar till enligt 3 kap. 10-14 §§ utsökningsförordningen (1981:981) ska bevaras.	

Bilaga 1 till RA-MS 2017:7

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden rörande exekutiv försäljning av utmätt egendom.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats. Undantag från gallring: Protokoll inklusive handlingar som protokollet hänvisar till enligt 3 kap. 10-14 §§ utsökningsförordningen (1981:981) ska bevaras.	
Handlingar i ärenden rörande tvångsförsäljning av bostadsrätt.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats. Undantag från gallring: Protokoll inklusive handlingar som protokollet hänvisar till enligt 3 kap. 10-14 §§ utsökningsförordningen (1981:981) ska bevaras.	
Handlingar i ärenden rörande överklaganden gällande beslut i enskilda och allmänna mål.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Handlingar i ärenden rörande överklaganden av exekutiv försäljning av utmätt egendom.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Handlingar i ärenden rörande överklaganden av tvångsförsäljning av bostadsrätt.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Handlingar i ärenden rörande begäran om indrivning, delgivning eller information till och från nordiska stater.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	.

Bilaga 1 till RA-MS 2017:7

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ärenden rörande verkställande av förverkat belopp, böter m.m. med stöd av lagen (1963:193) om samarbete med Danmark, Finland, Island och Norge angående verkställighet av straff m.m.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Handlingar i ärenden rörande begäran om handräckning eller verkställighet till och från utomnordiska stater.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Handlingar i ärenden rörande utbyte av upplysningar utan föregående begäran med stöd av lagen (2011:1537) om bistånd med indrivning av skatter och avgifter inom Europeiska unionen.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Handlingar i ärenden rörande indrivning, delgivning och information enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 883/2004 om samordning av de sociala trygghetssystemen.	5 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Handlingar rörande transaktioner i allmänna och enskilda mål.	Inkomna handlingar får gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då handlingen inkom. Upprättade handlingar får gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då den sista uppgiften infördes i handlingen.	Avser bokföringshandlingar som till exempel kassajournaler med verifikationer, kvittoblock m.m.

Bilaga 1 till RA-MS 2017:7

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar rörande kontroll, uppföljning och avstämning.	När verksamheten inte längre har behov av handlingarna.	Listor, liggare och övriga handlingar rörande kontroll, uppföljning och avstämning som upprättas i samband med hanteringen av mål och ärenden.
Handlingar i ärenden rörande underrättelse till målsäganden om skadestånd i brottmål.	2 år efter utgången av det kalenderår då ärendet har avslutats.	
Inkomna underlag som inte kan hänföras till vare sig mål eller gäldenär.	5 år efter utgången av det kalenderår då handlingen inkom.	
Handlingar i ärenden rörande europeisk kvarstad på bankmedel.	Omedelbart efter det att ärendet har avslutats.	
Inskannade pappershandlingar (skanningsunderlag) till utsöknings- och indrivningsdatabasen.	3 månader efter skanning.	Gäller endast handlingar som skannats in till verksamhetssystemet DUFFEX.

Bilaga 2 till RA-MS 2017:7**Bilaga 2 - Uppgifter och handlingar som ska bevaras enligt 6 §**

Verksamhetsområde 5. Driva in och verkställa		
Handlingar	Bevarande	Anmärkningar
Uppgifter om yrkanden och grunder i ett mål eller ärende.	Bevaras. Undantag från bevarande: Under förutsättning att de inte behövs för verksamheten får motsvarande uppgifter som återfinns i elektroniska ansökningsfiler i myndighetens mottagningstjänst gallras när uppgifterna överförs till myndighetens mål- och ärendehanteringssystem.	Avser grunduppgifter i mål eller ärende. Uppgifter som ingår i utsöknings- och indrivningsdatabasen undantas från gallring enligt lagen (2001:184) om behandling av uppgifter i Kronofogdemyndighetens verksamhet.
Uppgifter om sökande och övriga berörda personer.	Bevaras. Undantag från bevarande: Under förutsättning att de inte behövs för verksamheten får motsvarande uppgifter som återfinns i elektroniska ansökningsfiler i myndighetens mottagningstjänst gallras när uppgifterna överförs till myndighetens mål- och ärendehanteringssystem.	Avser grunduppgifter i mål eller ärenden. Uppgifter som ingår i utsöknings- och indrivningsdatabasen undantas från gallring enligt lagen (2001:184) om behandling av uppgifter i Kronofogdemyndighetens verksamhet.
Uppgifter om beslut, betalning, redovisning och övriga åtgärder i ett mål eller ärende.	Bevaras.	
Diarieuppgifter.	Bevaras.	Avser grunduppgifter som registreras i enlighet med 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bilaga 2 till RA-MS 2017:7

Handlingar	Bevarande	Anmärkningar
Förrättningsdokumentation.	Bevaras.	Avser protokoll inklusive handlingar som protokollet hänvisar till enligt 3 kap. 10-14 §§ utsökningsförordningen (1981:981).
Liggare eller motsvarande uppgifter över värdehandlingar.	Bevaras.	
Hänvisningar till övriga mål och ärenden.	Bevaras.	Avser till exempel uppgifter i ett verksamhetssystem om ett diarienummer från ett annat verksamhetssystem.