

**Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2013:45) om
återlämnande och gallring hos Migrationsverket;**

beslutade den 29 april 2024.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) ifråga om Riksarkivets föreskrifter (2013:45¹) om återlämnande och gallring hos Migrationsverket att bilagan till föreskrifterna ska ha följande lydelse.²

Dessa föreskrifter träder i kraft den 3 maj 2024.

Karin Åström Iko

Morgan Nordberg

¹ Omtryckta genom RA-MS 2014:27.

² Riksarkivets överväganden finns i dnr RA-KS 2023/01704.

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering kungörs i en särskild publikationsserie (RA-MS), i enlighet med bilaga 2 till författningssamlingsförordningen (1976:725).

I serien RA-MS kan även Riksarkivets förvaltningsbeslut om gallring och annan arkivhantering medtas.

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>18</i>
<i>7 Hantera ersättningar till kommuner och landsting med flera</i>	<i>19</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 merithandlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som ingivits 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 vidarebosättningsärenden**
- 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 merithandlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som ingivits av enskild.

I aktiviteterna till processerna:

- 5.1.1.1 Pröva ansökningar om uppehållstillstånd**

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

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

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser elektroniska handlingar

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 uppgiften har införts i databasen.	Innehåller uppgifter om personer som är spärrade i Schengen Information System. Från och med 2002. Elektroniska handlingar.

Processgrupp

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 urkunds förfälskning 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.
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser 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 eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som ingivits 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	Efter kontroll.	Från och med 1997.

viseringsmärken.		
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 och Polismyndigheten.	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
- 5.2.2.8 Pröva uppehållsstatus för brittiska medborgare och deras familjemedlemmar

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 eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som ingivits 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.

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 status som varaktigt bosatt i Sverige**
- 5.2.2.8 Pröva uppehållsstatus för brittiska medborgare och deras familjemedlemmar**

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

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser 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

5.3.3 Övriga resehandlingar

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

Handling	Återlämnandefrist	Anmärkningar
1. Pass och andra identitetshandlingar. 2. Betyg och andra merithandlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som ingivits av enskild.

I aktiviteterna till processerna:

5.3.1 Pröva ansökningar om främlingspass

5.3.2 Pröva ansökningar om resedokument

5.3.3 Hantera övriga resehandlingar

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

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en	Avser elektroniska handlingar

	extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	
--	---	--

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.

I aktiviteterna till processen:

5.4 Hantera urkunder

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 eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

I aktiviteterna till processen:

5.4 Hantera urkunder

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

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser elektroniska handlingar

I aktiviteterna till processen:

5.6 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 merithandlingar. 3. Andra handlingar som är av särskild betydelse för ingivaren.	När ärendet har avgjorts eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

I aktiviteterna till processen:

5.6 Pröva hinder mot verkställighet

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

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser elektroniska handlingar

I aktiviteterna till processen:

5.7 Hantera återkallande av tillstånd

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 eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

I aktiviteterna till processen:

5.7 Hantera återkallande av tillstånd

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.
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser elektroniska handlingar

I aktiviteterna till processen:

5.10 Hantera avvísningar, utvisningar, uppsikt och förvar

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 eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid bevaras.	Gäller handlingar som har ingivits av enskild.

I aktiviteterna till processen:

5.10 Hantera avvísningar, utvisningar, uppsikt och förvar

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

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser elektroniska handlingar

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 eller, om det finns särskilda skäl eller om det är lämpligt, under ärendets gång. Återlämnande får ske under förutsättning att bestyrkt kopia av handlingarna eller noteringar om innehållet i handlingarna bevaras. I fråga om pass och andra identitetshandlingar ska bestyrkt kopia alltid 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 ofullständig ansökan har inkommit.	Ansökan räknas som ofullständig om betalning inte har genomförts. Från och med 2010. Elektroniska handlingar.

- 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

Handling	Gallringsfrist	Anmärkningar
Uppgifter som beskriver digitala signaturer till ansökningar och anmälningar: - Ansökan i strukturerad form, - X-509 certifikat, - verifieringsrapport, - kontrollnummer, och - tidsstämpel.	5 år efter att signaturen skapades under förutsättning att beslut i ärendet har vunnit laga kraft.	Från och med 2019. Elektroniska handlingar. Avser inte handlingar i verksamhetssystem.
Utdrag ur misstanke- och belastningsregistren.	2 månader från att beslut tagits i ärendet och ärendet vunnit laga kraft eller har avslutats.	
Utkast i avslutade ärenden som tagits om hand för arkivering.	2 år efter att ärendet avslutades. I de fall det inte finns ett elektroniskt fastställt beslut får gallring ske efter att en extra kontroll att pappersakten innehåller beslutet har gjorts.	Avser 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 prövnings-tiden****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 mottagnings-ärendet (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.