

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering



RA-MS 2025:42

Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2019:2) och allmänna råd om återlämnande och gallring hos Myndigheten för samhällsskydd och beredskap;

beslutade den 18 december 2025.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) i fråga om Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2019:2) och allmänna råd om återlämnande och gallring hos Myndigheten för samhällsskydd och beredskap att författningsrubriken, ingressen, 1–2 och 4 §§ och bilagan till föreskrifterna ska ha följande lydelse.¹

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande och gallring hos Myndigheten för civilt försvar;

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 4 och 12 § första stycket arkivförordningen (1991:446) om återlämnande och gallring hos Myndigheten för civilt försvar.

Tillämpning och omfattning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet:	Myndigheten för civilt försvar
Arkivbildare:	Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och Myndigheten för civilt försvar
Handlingsslag:	Handlingar inom reglering och utbildning
Medium:	Pappershandlingar och elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
Tidsomfattning:	Från och med den 1 januari 2009

Återlämnande och gallring

2 § Myndigheten för civilt försvar får återlämna eller gallra handlingar enligt vad som anges i bilagan.

¹ Riksarkivets överväganden finns i dnr RA-KS 2025/01968.

Dokumentation och tillämpning

4 § Myndigheten för civilt försvar ska dokumentera tillämpningen av dessa föreskrifter. Innan gallring efter skanning verkställs ska myndigheten kontrollera att samtliga förlagor har överförts till elektroniska handlingar samt genomföra läskontroll. Vid tillämpningen ska behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet beaktas.

Allmänna råd.

Om myndigheterna väljer att undanta handlingar från gallring eller att gallra vid en senare tidpunkt än vad som anges i bilagan bör skälen till det dokumenteras.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 januari 2026.

Karin Åström Iko

Johanna Widenberg

Bilaga till RA-MS 2025:42

Bilaga 1:

Innehållsförteckning***Tillämpning***

Tillämpning av bilagan	1
3 Reglera	2
7 Utbilda	4

Tillämpning av bilagan

Myndigheten för civilt försvar får återlämna eller gallra handlingar i enlighet med vad som anges i bilagan.

Processområde²

Reglera

Processgrupp

Ge tillstånd

Process

Administrera ADR-prov

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkning
Utbildningsbevis för transport av farligt gods, grund- och repetitionsutbildningar.	6 år efter genomförd utbildning.	Med utbildningsbevis avses rättade prov som inkommit efter avslutad förarutbildning.
Utbildningsbevis för specialutbildningar, transport av klass 1: explosiva varor, klass 7: radioaktiva ämnen eller tanktransport.	Gallras samtidigt som utbildningsbeviset för grund- eller repetitionsutbildningen.	
Förarprov (ADR-intyg).	6 år efter genomfört prov.	
Blanketter med den utbildades godkännande att publicera dennes personuppgifter på myndighetens webbplats.	När de inte behövs för verksamheten.	

Process

Examinera säkerhetsrådgivare

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Anmälningsbekräftelser till prov.	Efter genomfört prov.	
Anmälningsblanketter till prov.	Efter genomfört prov.	
Deltagarförteckningar som används vid provtillfället.	2 år efter genomfört prov.	
Kopior av intyg om godkännande som säkerhetsrådgivare.	6 år efter genomfört prov.	
Personbevis.	Efter att personbeviset har registrerats i Säkerhetsrådgivarregistret.	
Provdeltagarnas genomförda prov.	6 år efter genomfört prov.	

² Ändringen innebär att numreringen av processerna utgår ur bilagan.

Process**Agera i mål och ärenden**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Handlingar i ansökningsmål eller ansökningsärenden enligt 9 och 11 kap. miljöbalken (1998:808).	När ärendet har avslutats hos myndigheten. Undantag från gallring: 1. Handlingar i ansökningsmål eller ansökningsärenden där myndigheten avger yttrande. 2. Handlingar i ansökningsmål och ansökningsärenden där myndigheten inte yttrar sig, men som omfattas av den högre kravnivån enligt lagen (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor. 3. Registrerade uppgifter i ärende- och dokumenthanteringssystem.	

Processområde Utbilda

Processgrupp Definiera och utforma utbildning

Processgrupp *Hantera öppna utbildningar*

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<i>Process Utveckla och revidera utbildning</i>		
Studiehandledningar.	Efter avslutad kurs under förutsättning att utbildnings- och kursplaner bevaras.	
<i>Process Skapa och förvalta utbildningsmaterial</i>		
Lektionsmaterial.	När de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att centralt framtaget utbildningsmaterial bevaras.	

Processgrupp Tillhandahålla utbildning

Process *Anta till utbildning*

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Antagningsunderlag.	Efter avslutad kurs under förutsättning att uppgifterna i antagningsunderlagen har registrerats och bevaras i det studieadministrativa systemet.	Avser textfiler från Universitets- och högskolerådet med uppgifter om sådant som studerandes personuppgifter, meritvärden, urvalsgrupp och antagningsalternativ.
Kompletteringar till antagningsunderlag.	1. Handlingar i pappersformat får gallras efter skanning. 2. Skannade bilder får gallras två år efter beslut om antagning under förutsättning att uppgifter om kompletteringarna har registrerats.	Avser kompletteringar till ansökan i form av sådant som betyg, intyg och bilagor.

Bilaga till RA-MS 2025:42

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Meddelanden till räddnings-tjänster om antagningsomgång.	3 månader efter sista anmälningdag.	Avser information och påminnelser.
Antagningsbesked.	Efter kursens slut under förutsättning att uppgifter om antagningen har registrerats i det studieadministrativa systemet.	
Återbud.	Efter att uppgifter om återbud har registrerats i det studieadministrativa systemet.	Avser inkomna återbud oavsett format.
Tjänstbarhetsbedömningar.	Ett år efter beslut om antagning. Undantag från gallring: Tjänstbarhetsbedömningar som ingår i beslut om obehörighet bevaras.	Avser tjänstbarhetsbedömningar över godkända sökanden.

Process**Genomföra utbildning**

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<i>Handlingar avseende administrativa studerandeärenden</i>		
Handlingar rörande studie-uppehåll, studieavbrott och återupptagande av studier.	2 år efter beslut eller bekräftelse.	Avser sådant som ansökan, anmälan, bekräftelse och beslut.
Intyg om funktionsvariation.	Efter avslutad kurs.	
<i>Handlingar avseende examinationer och större självständiga arbeten</i>		
Godkända prov och examinationer.	Får återlämnas till den studerande efter betygsättning. Handlingar som inte har återlämnats får gallras 1 år efter betygsättning. Undantag från gallring: Provformulär bevaras.	Innehåller kommentarer från lärare.
Prov och examinationer som inte har blivit godkända.	När den studerande blivit godkänd eller 1 år efter att kursplanen inte längre är giltig.	Innehåller kommentarer från lärare.

Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
Videoupptagningar av godkända examinationer.	Får återlämnas till den studerande efter betygsättning. Videoupptagningar som inte har återlämnats får gallras 1 år efter betygsättning.	Avser elektroniska handlingar, till exempel videoupptagningar genom mobiltelefoner. Innehåller kommentarer från lärare.
Videoupptagningar av examinationer som inte har godkänts.	När ny godkänd videoupptagning har lämnats in eller 2 år efter att kursplanen inte längre är giltig.	Avser elektroniska handlingar, till exempel videoupptagningar genom mobiltelefoner. Innehåller kommentarer från lärare.
Konton i filmuppladdningsytan.	1 år efter att den studerande har blivit godkänd på kursen.	
<i>Handlingar avseende redovisning av studieresultat</i>		
Betyg på prov.	När det examinerande momentet är godkänt under förutsättning att resultatet är registrerat i det studieadministrativa systemet. Undantag från gallring: Betyg på examinerande moment, kursbetyg och betygsändringar bevaras.	
Examens- och utbildningsbevis.	Original får överlämnas till den studerande under förutsättning att grunduppgifter och funktionalitet bevaras i det studieadministrativa systemet så att examens- och utbildningsbevis åter går att sammanställa.	
Kursintyg.	Original får överlämnas till den studerande under förutsättning att uppgifter och funktionalitet bevaras i det studieadministrativa systemet så att kursintyg åter går att sammanställa.	