



Hantering av verksamhets- information och arkiv



En vägledning innehåller en samlad information om vad som gäller på det aktuella området.

En vägledning kan innehålla beskrivningar av

- författningsbestämmelser
- allmänna råd
- förarbeten
- rättspraxis
- JO:s beslut.

Vägledningarna uppdateras fortlöpande. Ändringar arbetas in i den digitala versionen, som finns på forsakringskassan.se. Sök på "vägledningar".

Du som arbetar på Försäkringskassan hittar dem också på Fia.

Upplysningar: Försäkringskassan
Avdelningen för verksamhetsstöd

Beslutad 2026-02-27



Innehåll

Förkortningar	4
Sammanfattning.....	5
Läsanvisningar	6
1 Verksamhetsinformation och arkiv	7
1.1 Verksamhetsinformation, allmänna handlingar och personuppgifter	7
1.2 En rättssäker och robust hantering under informationens hela livscykel	10
1.2.1 Digitalt bevarande	10
1.2.2 Bevarande på papper	11
1.2.3 Bevarandeplaner	11
2 Hantera verksamhetsinformation och arkiv	12
2.1 Försäkringsärenden och administrativa ärenden	12
2.2 Förvara och skydda verksamhetsinformation	12
2.3 Gallring och bevarande	13
2.4 Enskilds önskemål om gallring/förstöring eller korrigerering	15
2.4.1 Rättelse, radering och begränsning	16
2.4.2 Journalförstöring enligt patientdatalagen efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	16
2.5 Återlämna originalhandling på en enskilds begäran	17
2.6 Informationshanteringsplaner	18
2.7 Diarieföring	20
2.8 Söka fram information	21
2.8.1 Diariet, FK Diaristöd	21
2.8.2 Centralarkivet	21
2.8.3 E-arkiven DiLA och FörE	21
3 Arkivredovisning	23
3.1 Arkivbeskrivning	23
3.2 Klassificeringsstruktur	23
3.3 Arkivförteckning	24
4 Lagar och föreskrifter som reglerar informations- och arkivhanteringen	25
4.1 Offentlighetsprincipen och tryckfrihetsförordningen	25
4.2 Offentlighets- och sekretesslagen	25
4.3 Dataskyddslagstiftningen	26
4.4 Socialförsäkringsbalken (SFB) och lagen om den officiella statistiken	26
4.5 Arkivlagen och arkivförordningen	28
4.6 Riksarkivets föreskrifter	28
Källförteckning.....	30

Förkortningar

Förkortning	Förklaring
DiLA	Försäkringskassans digitala långtidsarkiv
EU:s dataskydds-förordning eller dataskyddsförordningen	Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)
Fia	Försäkringskassans intranät
FörE	Försäkringskassans e-arkiv
GEK	Försäkringskassans gemensamma egenskapskrav på It-stöd
Hapo	Handläggningsportalen
HFD	Högsta förvaltningsdomstolen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JO	Justitieombudsmannen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
RA-FS	Riksarkivets författningssamling
RA-MS	Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering
SFB	Socialförsäkringsbalken
SGI	Sjukpenninggrundande inkomst
STORE	It-stödet <i>Statistik och resultat</i>
TF	Tryckfrihetsförordningen
TP	It-stödet <i>Transaktion process</i>
ÄHS	Försäkringskassans ärendehanteringssystem



Sammanfattning

Offentlighetsprincipen är en hörnsten i vår demokrati, och i den ingår bland annat att ha en god offentlighetsstruktur. En god offentlighetsstruktur bidrar till en effektiv och rättssäker verksamhet, till exempel att det blir lättare när vi ska söka fram och tillgängliggöra verksamhetsinformation. För att uppnå detta finns en mängd lagar och regler som Försäkringskassan behöver följa. Den här vägledningen tar upp det arkivrättsliga regelverket.

Syftet med vägledningen är att ge en översikt över Försäkringskassans informationshantering ur ett arkivrättsligt perspektiv. Vägledningen beskriver hur Försäkringskassan i sitt dagliga arbete använder sin verksamhetsinformation och vilka regelverk som styr detta. Här beskrivs till exempel gallring och bevarande, diarieföring samt hantering, förvaring och återsökning av verksamhetsinformation.

Vägledningen riktar sig till alla medarbetare på Försäkringskassan. Som medarbetare på Försäkringskassan är du statstjänsteman och därmed skyldig att hantera informationen i enlighet med regelverken. Genom den här vägledningen får du stöd med det. Vägledningen kan även vara användbar för allmänheten.



Läsanvisningar

Denna vägledning beskriver Försäkringskassans hantering av verksamhetsinformation ur ett arkivrättsligt perspektiv och riktar sig till alla Försäkringskassans medarbetare.

I vägledningen redovisas de lagar och regler som styr informationshantering och arkivrätt.

Hänvisningar

I vägledningen finns hänvisningar till lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, Försäkringskassans interna styrdokument samt andra vägledningar. Dessa hänvisningar finns antingen i löpande text eller inom parentes i direkt anslutning till den mening eller det stycke de avser.

Sist i vägledningen finns en källförteckning.

Exempel

Vägledningen innehåller också exempel. Exempelen kompletterar beskrivningarna för att förtydliga eller lyfta fram vanligt förekommande frågor.

Historikbilaga

Denna vägledning är helt ny till sin utformning och ersätter Försäkringskassans vägledning (2004:3) *Försäkringskassan och arkivhantering*.

Att hitta rätt i vägledningen

I vägledningen finns en innehållsförteckning. Den är placerad först och ger en översiktsbild av vägledningens kapitel och avsnitt. Med hjälp av fliken "Bokmärken" i vänsterkanten kan du navigera mellan avsnitten. Det finns också en sökfunktion för att hitta enstaka ord och begrepp.

1 Verksamhetsinformation och arkiv

En förutsättning för att offentlighetsprincipen ska kunna fungera i praktiken är att vi på Försäkringskassan har en god offentlighetsstruktur. Detta innebär att Försäkringskassan ska hantera, organisera och bevara information och allmänna handlingar på ett strukturerat och överskådligt sätt. Strukturen ska bidra till att underlätta allmänhetens insyn i Försäkringskassans verksamhet.

Försäkringskassans verksamhetsinformation och arkiv ska bidra till:

- allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar
- rättskippingens och förvaltningens behov av information
- forskningens behov.

Läs mer

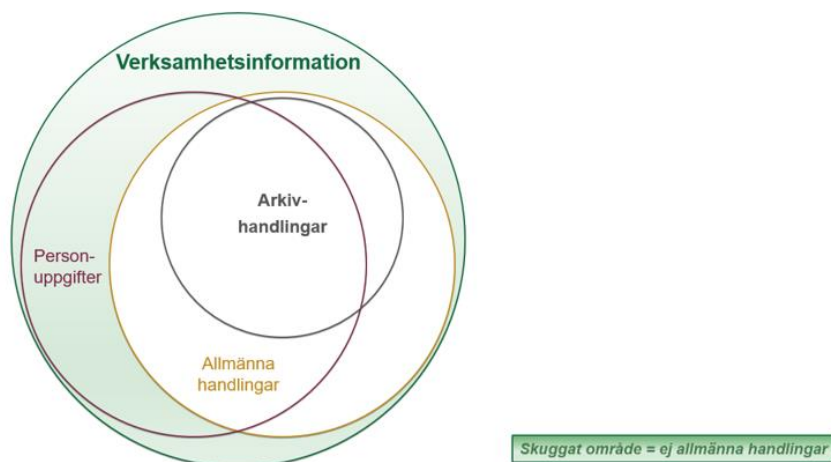
Läs mer om offentlighetsprincipen i Försäkringskassans vägledning (2001:03) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

1.1 Verksamhetsinformation, allmänna handlingar och personuppgifter

Begreppet verksamhetsinformation avser i stort sett all information som används på Försäkringskassan, både i kärnverksamheten och den administrativa verksamheten. Det finns olika lagar och föreskrifter som styr hur verksamhetsinformationen ska hanteras.

Det kan finnas olika benämningar på vad som ingår i begreppet verksamhetsinformation beroende på sammanhang, till exempel personuppgifter, allmänna handlingar och arkivhandlingar.

Bilden nedan visar översiktligt hur några av dessa benämningar relaterar till varandra.



Figur 1 Exempel på vad som ingår i verksamhetsinformation

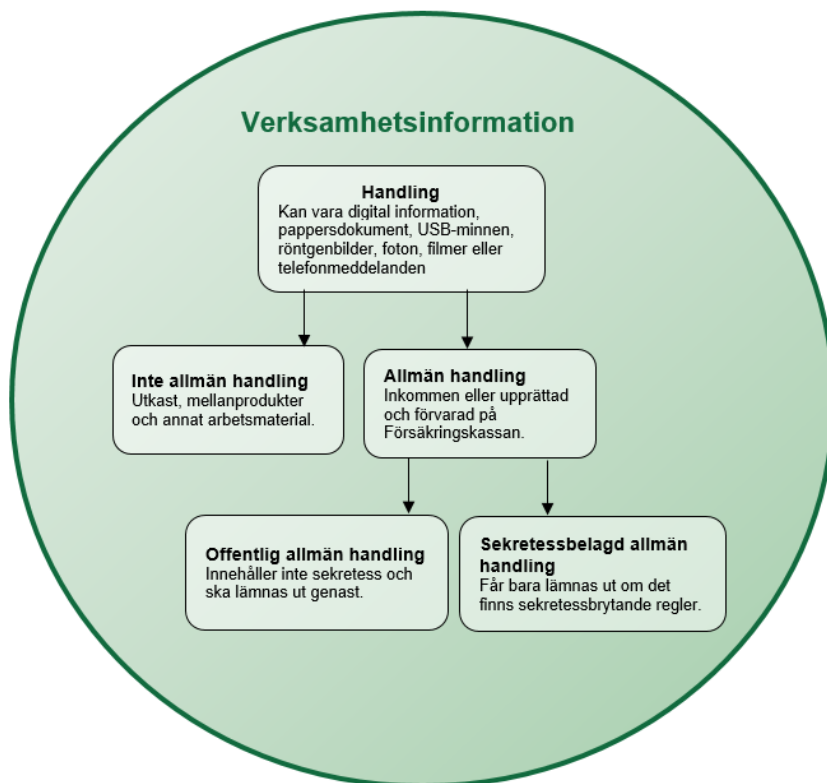


Här är de benämningar på verksamhetsinformation som anges i bilden ovan:

- **Allmänna handlingar**
En stor del av verksamhetsinformationen är allmänna handlingar enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF). Som statstjänsteman behöver du känna till begreppet allmän handling, till exempel vid en förfrågan om utlämnande. Då ska du skyndsamt söka fram handlingen, bedöma om det är en allmän handling och göra en sekretessbedömning. Exempel på hur du söker fram handlingar finns i avsnitt 2.8.
- **Arkivhandlingar**
Arkivet bildas av allmänna handlingar från Försäkringskassans verksamhet.
- **Personuppgifter**
All verksamhetsinformation kan också innehålla personuppgifter oavsett om det rör sig om allmänna eller inte allmänna handlingar. Även arkivhandlingar kan ofta innehålla personuppgifter. Personuppgifter är alla uppgifter om en identifierad eller identifierbar, fysisk, levande eller avliden person. Det finns ett antal regelverk som styr hur Försäkringskassan får hantera personuppgifter. Läs mer i avsnitt 4.3 och 4.4.

Verksamhetsinformation kan förekomma på olika medier. Merparten är digital (ibland kallad elektronisk). Informationen kan till exempel förekomma på USB-minnen, röntgenbilder, foton, filmer eller telefonmeddelanden.

Bilden nedan är en skiss som översiktligt visar hur begreppen handling respektive allmän handling förhåller sig till varandra samt till det övergripande begreppet verksamhetsinformation. Den visar också att en allmän handling kan vara antingen offentlig eller sekretessbelagd.



Figur 2 Allmän handling

Läs mer

Läs mer om personuppgifter, allmänna handlingar och utlämnande av allmänna handlingar i Försäkringskassans vägledning (2001:03) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

Ytterligare beskrivning av hantering av verksamhetsinformation finns i:

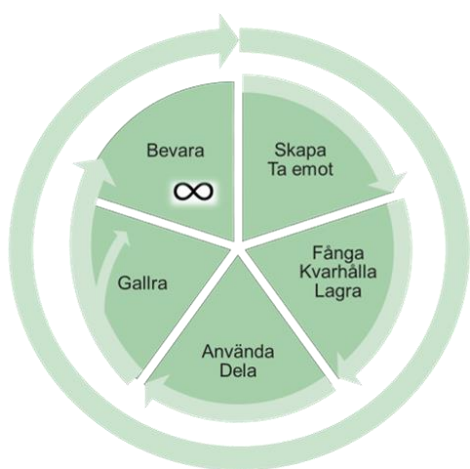
Försäkringskassans riktlinjer (2022:01) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*.

Försäkringskassans anvisningar (2023:09) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*.

1.2 En rättssäker och robust hantering under informationens hela livscykel

Verksamhetsinformationen ska under hela livscykeln hanteras på ett rättssäkert och enhetligt sätt. Med livscykel avses tiden från det att informationen antingen skapas hos eller inkommer till Försäkringskassan och så länge den finns kvar. För information som bevaras varar livscykeln för all framtid. Med detta avses också hur vi på Försäkringskassan hanterar och förvarar informationen under tiden som den används.

Det är avdelningschefen för respektive avdelning som är informationsägare och har det yttersta ansvaret för att verksamhetsinformationen kan hanteras i enlighet med regelverken under informationens hela livscykel. Detta framgår av *Generaldirektörens arbetsordning för Försäkringskassan*. Bilden nedan visar informationens livscykel.



Figur 3 Verksamhetsinformationens livscykel

Att hantera information med hänsyn till dess livscykel innebär att det krävs planerade åtgärder för varje fas. Dessa åtgärder ska också dokumenteras och följas upp.

Det krävs bland annat att Försäkringskassan beaktar kraven i regelverken i samband med utveckling av verksamheten och it-stöden, vid upphandling och förvaltning. Regelverken syftar till att vi ska kunna avskilja, gallra, bevara och i valda delar tillhandahålla information på ett rättssäkert sätt. I *Försäkringskassans gemensamma egenskapskrav på It-stöd* (GEK) finns beskrivningar av vad det kan innebära. Se också Försäkringskassans anvisningar (2023:09) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*.

1.2.1 Digitalt bevarande

Dokumentation av Försäkringskassans digitala handlingar ska finnas i en sådan utsträckning att kraven i 5 kap. *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)* uppfylls. Läs om dessa krav i listan som finns i bilaga 1 till Försäkringskassans anvisningar (2023:09) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*. Dokumentationen ska hållas aktuell och versionshanteras.

Det finns dessutom regler i Riksarkivets föreskrifter att ta hänsyn till vid framställning av handlingar, både digitala och på papper. För papper se mer i nästa avsnitt, 1.2.2.



1.2.2 Bevarande på papper

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering (med ändringar) föreskrivs till exempel vilka papper, pennor, skrivare och kopiatorer som ska användas vid arkivering. Vid upphandlingar av den här typen av produkter ska Försäkringskassan alltid begära en leverantörsförsäkran eller motsvarande certifikat där leverantören skriftligt intygar att produkten uppfyller dessa krav.

1.2.3 Bevarandeplaner

Bevarandeplaner ska upprättas för de informationsmängder som Försäkringskassan hanterar i verksamheten. Dessa beskriver vilka åtgärder som ska vidtas under informationens livscykel samt hur reglerna för informationshanteringen omsätts i praktiken. Se Försäkringskassans anvisningar (2023:09) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*. Syftet med bevarandeplanen är att planera för och beskriva vilka åtgärder som vidtas för att säkerställa att den aktuella informationsmängden hanteras korrekt samt kan användas under hela livscykeln. Ytterligare ett syfte med bevarandeplanerna är att säkerställa att det finns tillräcklig system- och användardokumentation för att vi ska kunna förstå informationen över tid. Bevarandeplaner tas fram i samarbete mellan berörd verksamhet och Avdelningen för verksamhetsstöd.

Läs mer

Du kan läsa mer om informationens livscykel, till exempel vid planering och dokumentation av verksamhetsinformation vid utveckling och förvaltning av verksamheten och it-stöd i följande dokument:

Försäkringskassans riktlinjer (2022:01) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*.

Försäkringskassans anvisningar (2023:09) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*.

Försäkringskassans gemensamma egenskapskrav på IT-stöd (GEK).

2 Hantera verksamhetsinformation och arkiv

2.1 Försäkringsärenden och administrativa ärenden

Försäkringskassan ska hantera verksamhetsinformationen på ett rättssäkert sätt under hela informationens livscykel. Vår verksamhetsinformation kan grovt delas in i två kategorier:

- den som hanteras som en del av försäkringshandläggningen
- den som hanteras inom den administrativa verksamheten.

Läs mer

Läs mer om hur handläggningen ska gå till för att uppfylla kraven i förvaltningslagen med mera i Försäkringskassans vägledning (2004:07) *Förvaltningsrätt i praktiken*.

De ärenden som inte är försäkringsärenden kallas för administrativa ärenden. De ska i regel registreras i Försäkringskassans it-stöd för diarieföring *FK Diariestöd*. Försäkringskassan har ett diarieföringsundantag för till exempel försäkringsärenden i 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). Läs mer om diarieföring och undantaget i avsnitt 2.7.

Informationshanteringsplaner är schematiska uppställningar med hanteringsanvisningar. Där beskrivs hur vi ska hantera och förvara vår verksamhetsinformation. Läs mer om informationshanteringsplaner i avsnitt 2.6.

2.2 Förvara och skydda verksamhetsinformation

Försäkringskassans verksamhetsinformation behöver skyddas när vi använder den, till exempel från obehörig åtkomst. Det innebär bland annat att vi lagrar ned information på en säker digital lagringsyta, till exempel i H-katalogen eller i ett grupprum, samt att vi låser in pappershandlingar i skåp. I ett grupprum får du inte förvara personuppgifter om en försäkrad eller känsliga personuppgifter om anställda eller andra individer. Mer information om vad som gäller finns i Försäkringskassans riktlinjer (2016:05) *Grupprum*.

Ibland kommer det in handlingar av udda format, till exempel röntgenbilder, tandvårdsmodeller, eller digitala format som inte kan lagras i Försäkringskassans verksamhetssystem. Läs om hur denna typ av handlingar ska hanteras i *Frågor och svar – informationshantering inom Försäkringskassan* på Försäkringskassans intranät *Arkivhantering och informationsförvaltning*.

När vi tar med oss, skickar eller lånar ut handlingar behöver vi ta hänsyn till Försäkringskassans säkerhetsregler. Det kan till exempel gälla när underlag tas med till möten med försäkrade, vid utlån eller när handlingar skickas till Centralarkivet. Hanteringsreglerna bestäms av den informationsklass som gäller för handlingarnas informationsinnehåll. I Försäkringskassans anvisning (2022:09) *Säkerhet på Försäkringskassan* kan du få stöd när du ska bedöma hur information kan hanteras.



Läs mer

För att säkerställa att Försäkringskassans information har rätt skydd ska myndigheten göra en s.k. informationsklassning. Du kan läsa mer om detta i Försäkringskassans anvisningar (2022:03) *Informationsklassning*.

Läs mer om skydd och säkerhet i Försäkringskassans anvisningar (2025:18) *Fysisk säkerhet*, Försäkringskassans riktlinjer (2018:13) *Säkerhetsregler* och Försäkringskassans anvisningar (2022:09) *Säkerhet på Försäkringskassan*.

I Försäkringskassans anvisningar (2025:18) *Fysisk säkerhet* finns information om vad som gäller för arkivlokaler och arkivskåp. Informationen i anvisningen uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:04) och allmänna råd om arkivlokaler.

Vad som gäller för säkerhetskyddsklassificerade uppgifter hittar du i Försäkringskassans anvisningar (2022:03) *Informationsklassning*.

För att veta hur du ska hantera information som rör personer med skyddade personuppgifter kan du läsa i Försäkringskassans riktlinjer (2011:34) *Hantering av skyddade personuppgifter inom Försäkringskassan*.

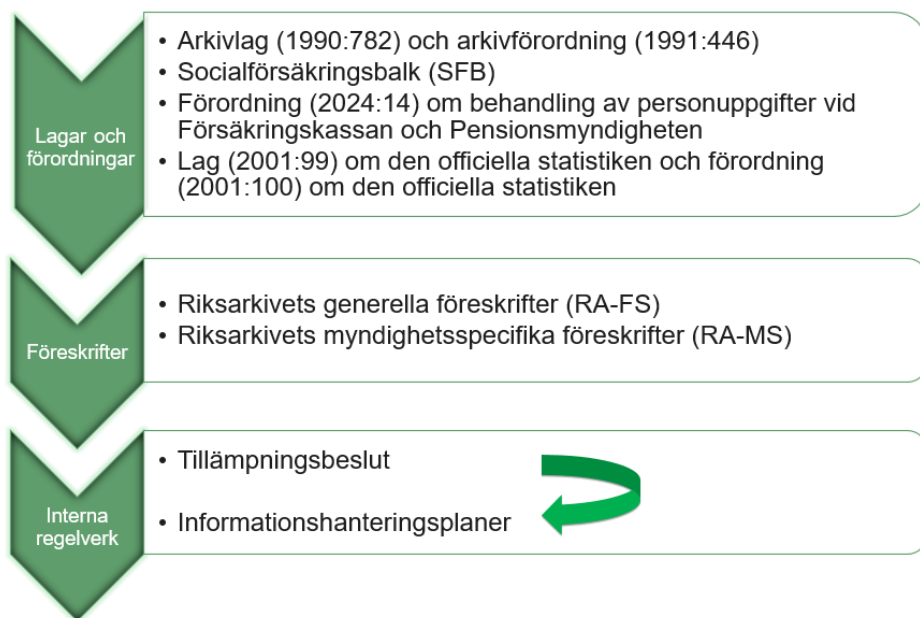
2.3 Gallring och bevarande

De allmänna handlingar som Försäkringskassan hanterar ska antingen bevaras för framtiden eller gallras. Med gallras menas att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Det kan innebära åtgärder som medför:

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Innan handlingarna kan gallras behöver ibland en viss tid passera. Den tiden kallas gallringsfrist.

Det finns olika lagar och föreskrifter som reglerar vad vi på Försäkringskassan ska bevara eller gallra. Bilden nedan visar en översikt över dessa.



Figur 4 Gallringsregelverket

Läs mer om SFB och lagen om den officiella statistiken i avsnitt 4.4, arkivlagen och arkivförordningen i avsnitt 4.5 samt om Riksarkivets föreskrifter i avsnitt i 4.6.

Det är Avdelningen för verksamhetsstöd som ansvarar för att utreda frågor om gallring och bevarande på Försäkringskassan. Utredningarna görs tillsammans med verksamheten.

I informationshanteringsplanerna kan du se vilka regler för gallring och bevarande som gäller. Läs mer om informationshanteringsplaner i avsnitt 2.6.

Några exempel på förmåner där handlingarna bevaras för framtiden är

- sjukpenning
- rehabiliteringsersättning
- merkostnadsersättning
- omvårdnadsbidrag
- arbetsskadeersättning.

Några exempel på administrativa ärenden där handlingarna bevaras för framtiden är

- diarieförda ärenden, såsom beslut, utredningar och årsredovisningar med flera
- huvudböcker
- personalakter.

Olika faktorer avgör om verksamhetsinformationen ska gallras eller bevaras. Dessa faktorer kan till exempel vara

- regelverk
- verksamhetens behov
- om informationen ska återanvändas
- skydd av den enskildes integritet (även eventuella kopior ska gallras)
- om informationen behövs för att följa upp Försäkringskassans verksamhet
- allmänhetens behov av insyn
- rättsskipningens behov
- framtida forskning.

I en gallrings- och bevarandeutredning görs en informationsvärdering för att veta vad som ska gallras efter viss tid och vad som ska bevaras för framtiden. Resultatet av utredningen bidrar till att vi på Försäkringskassan får en bra översikt över våra informationsmängder och underlättar återsökning. Det som bevaras för framtiden levereras antingen till Försäkringskassans e-arkiv, Centralarkivet eller Riksarkivet.

För de handlingar som inte är allmänna krävs det inte någon gallrings- och bevarandeutredning utan de handlingarna kan rensas när de inte behövs. Läs om hur man bedömer om en handling är allmän eller inte i Försäkringskassans vägledning (2001:03) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

Läs mer

Försäkringskassans riktlinjer (2022:01) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*.

Försäkringskassans anvisningar (2023:09) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*.

Mer information om hur en gallringsutredning går till finns på Försäkringskassans intranät, *Gallring och bevarande*.

2.4 Enskilds önskemål om gallring/förstöring eller korrigerig

Det förekommer att enskilda kontaktar oss och vill ta bort sina uppgifter på Försäkringskassan. De kan uttrycka det på olika sätt, till exempel att uppgifterna eller handlingarna ska ändras, förstöras, gallras, rättas, raderas eller tas bort. Det är viktigt att komma ihåg att uppgifterna ofta är eller ingår i allmänna handlingar. Det innebär att de enbart får tas bort om det finns stöd i gällande regelverk.

En enskild har inte rätt att få allmänna handlingar gallrade om det inte finns stöd i det arkivrättsliga regelverket. Reglerna föreskriver inte rättigheter för enskilda, utan handlar om att bevaka olika allmänna intressen med en stark koppling till offentlighetsprincipen. Försäkringskassan kan därför inte pröva en enskilds begäran om gallring av handlingar, utan en sådan begäran ska avvisas (se HFD 2015 ref. 71 och HFD 2024 not. 16).

Däremot kan den enskilde begära att uppgifter och handlingar förstörs enligt andra regelverk. Dessa regelverk skiljer sig åt både vad gäller själva hanteringen och under

vilka förutsättningar uppgifter eller handlingar ska förstöras. Med hantering menas hur vi ska pröva begäran om att förstöra uppgifter och handlingar. Det kan bli aktuellt att pröva en enskilds begäran om

- rättelse, radering och begränsning av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen
- journalförstöring enligt patientdatalagen (2008:355).

2.4.1 Rättelse, radering och begränsning

En enskild vars personuppgifter behandlas på Försäkringskassan, har rätt att få sina felaktiga personuppgifter rättade. Hen har också under vissa förutsättningar rätt att få uppgifterna raderade eller åtminstone att få behandlingen begränsad. Dessa rättigheter följer av dataskyddsförordningen.

Ibland kan registervård innebära att Försäkringskassan inte raderar eller ändrar en personuppgift utan i stället rättar personuppgiften genom komplettering. Läs mer om vad som är en personuppgift och rättigheten att få personuppgifter rättade, raderade eller att få behandlingen begränsad i Försäkringskassans vägledning (2001:03) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

Det finns också regler om ändring och rättelse i förvaltningslagen och SFB. Dessa regler handlar dock inte om att uppgifter ska förstöras, utan om att innehållet i beslut ska ändras eftersom beslutet blivit fel av olika anledningar eller att uppgifter ska korrigeras på grund av exempelvis skrivfel. Läs mer i Försäkringskassans vägledning (2004:07) *Förvaltningsrätt i praktiken* och i de olika försäkringsvägledningarna.

Läs mer

Läs mer om registervård och hur du hanterar en begäran om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av personuppgiftsbehandling i Försäkringskassans riktlinjer (2008:25) *Registervård (rättelse, radering och begränsning enligt EU:s dataskyddsförordning)*.

2.4.2 Journalförstöring enligt patientdatalagen efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Den som anser att medicinska underlag är missvisande hos vården kan ansöka om journalförstöring hos IVO. De exemplar av de medicinska underlagen som har kommit in till Försäkringskassan omfattas i regel också av ansökan om journalförstöring. Det kan till exempel vara journaler, läkarintyg, kompletteringar av läkarintyg och läkarutlåtanden. IVO beslutar om eventuell journalförstöring med stöd av 8 kap. 4 § patientdatalagen (2008:355). Försäkringskassan ska sedan verkställa den journalförstöring som framgår av beslutet.

IVO kan begära ett yttrande från Försäkringskassan innan de fattar beslut om journalförstöring. Yttrandet besvaras av den verksamhet som ansvarar för ärendet där det medicinska underlaget ingår, eftersom den bäst bedömer konsekvenserna av förstöringen. Tänk på att en bedömning alltid måste göras i det enskilda ärendet.

Försäkringskassan kan i allmänhet godkänna journalförstöring om

- det medicinska underlaget inte har använts som underlag för ett beslut, till exempel när en ansökan om sjukpenning avslagits eftersom den enskilde saknade sjukpenninggrundande inkomst.

Försäkringskassan kan *inte* godkänna journalförstöring om

- ett beslut om rätt till ersättning har fattats med den aktuella journalen eller läkarintyget som en del av underlaget
- det medicinska underlaget ingår i en omprövning eller en domstolsprocess.

Om IVO fattar beslut om journalförstöring med stöd av 8 kap. 4 § patientdatalagen ska du se till att underlaget förstörs. För att veta hur du gör för att verkställa IVO:s beslut, se *Frågor och svar – informationshantering inom Försäkringskassan på Försäkringskassans intranät Arkivhantering och informationsförvaltning*.

2.5 Återlämna originalhandling på en enskilds begäran

Det kan finnas olika anledningar till att lämna tillbaka en originalhandling till en enskild. Den enskilde kan till exempel av misstag ha skickat in en originalhandling som har betydelse för hen. Det kan till exempel vara ett hyreskontrakt. Ofta kan du då lämna tillbaka handlingen med stöd av *Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2024:20) om bevarande, återlämnande och gallring hos Försäkringskassan* (med ändringar). Innan du lämnar tillbaka handlingen ska du säkerställa att den har skannats och sparats i ärendet samt att det är säkerställt att originalhandlingen inte längre behövs. Försäkringskassans medarbetare kan beställa originalhandlingen från Centralarkivet enligt anvisningarna på Försäkringskassans intranät (Fia), *Centralarkivet*.

Om det framkommer att originalhandlingen skickades till inläsningscentralen för mer än två år sen kan den vara gallrad. För att få veta mer om vad gallra innebär se avsnitt 2.3.

Skulle det vara så att du inte kan lämna tillbaka handlingen behöver du fatta ett avslagsbeslut med möjlighet att överklaga, se Försäkringskassans riktlinjer (2011:7) *Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter*.

Exempel

Återlämna hyreskontrakt

Charlie hör av sig till dig som handläggare och önskar få tillbaka det hyreskontrakt i original som hen sänt in till Försäkringskassan i samband med ansökan om bostadstillägg.

Charlie behöver hyreskontraktet i en förhandling med hyresvärden.

Du kan som handläggare lämna tillbaka hyreskontraktet, sedan du konstaterat att det är skannat och överfört till ärendehanteringssystemet ÄHS/Hapo och att originalet inte längre behövs i handläggningen.

2.6 Informationshanteringsplaner

För att veta hur du ska hantera information och handlingar på Försäkringskassan kan du ta hjälp av våra informationshanteringsplaner. De har som syfte att hjälpa dig i din informationshantering. Informationshanteringsplanen beskriver hur handlingarna ska hanteras. Där framgår till exempel

- förvaring
- gallring eller bevarande
- eventuell diarieföring
- övriga hanteringsanvisningar, till exempel att pappershandlingar ska skickas till Centralarkivet.

Genom att följa anvisningarna i informationshanteringsplanen har du goda förutsättningar att leva upp till gällande lagar och regler inom informationshantering, arkiv och diarieföring. Du säkerställer på så sätt Försäkringskassans åtaganden mot de försäkrade och allmänheten. Informationshanteringsplanerna underlättar också arbetet med att arkivera och återsöka handlingar.

Om det inte står något i informationshanteringsplanerna om bevarande eller gallring kan det bero på att det ännu inte har gjorts någon utredning. Då ska informationen bevaras tills vidare. Den avdelning som ansvarar för verksamhetsinformationen kan beställa en gallringsutredning av Avdelningen för verksamhetsstöd.

Här är ett exempel på hur en informationshanteringsplan kan se ut:

Sjukpenninggrundande inkomst (SGI)

Handling	Beskrivning	Ansvarig	Format/ Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Kommentar
Elektronisk akt.	Ärendeslag: Karenstid (SGI_KAR), rättning, omprövning och dom (SGI_ROD), utredning (SGI_UTR).	Avd. för gemensamma försäkringsfrågor (GF).	Digitalt	ÄHS/Hapo	Gallras 10 år efter ärendets avslut.	Började handläggas elektroniskt under år 2003.
Beslutsbrev	Kopior på utgående automatiserade beslutsbrev. Ärendeslag: SGI+UTS.	Avd. för gemensamma försäkringsfrågor (GF).	Digitalt	Dokumentlagret	Gallras 11 år efter beslutsdatum.	-

Tabell 1 Exempel på en informationshanteringsplan.

På Försäkringskassans intranät, *Informationshanteringsplaner*, finns alla planer som är framtagna samlade.

Exempel

Toni som tidigare har haft tillfällig föräldrapenning för sitt barn vänder sig till dig för att fråga efter en handling i ärendet från år 2010. Gör så här för att få veta om handlingen finns kvar:

1. Titta i informationshanteringsplanen *Hantera socialförsäkringsärende*.
2. Sök via fritext genom att trycka Ctrl + F och skriv tillfällig föräldrapenning i sökrutan.
3. Då får du träff på rätt rad i informationshanteringsplanen och kan se att handlingarna gallras 10 år efter ärendets avslut.

Meddela Toni att handlingen som hen efterfrågar har hunnit gallras.

Exempel e-post

E-post är en typ av korrespondens, och det är en handling som finns med i flera informationshanteringsplaner. Korrespondens ska hanteras olika beroende på innehåll.

I informationshanteringsplanen *Hantera socialförsäkringsärende* finns till exempel anvisningar för e-post som rör en försäkrads ärende. Som du ser i tabellen nedan ska ett mejl som innehåller något som har betydelse för ärendet tillföras ärendehanteringssystemet. Däremot ska ett mejl som inte tillför något av relevans för ärendet gallras omedelbart när det inte behövs. Tänk på att radera mejlet i inkorgen när det har förts över till ÄHS/Hapo eller när det inte behövs längre.

Handling	Beskrivning	Ansvarig	Format/ Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Kommentar
Korresponden s som tillför sakuppgift.	Viktigare korrespondens , t.ex. om ett pågående	Alla avdelningar.	Papper och Digitalt	Elektroniskt ärendehanterings- system.	Hanteras enligt förmånens gallrings- och bevaranderegler, se nedan.	-
Korresponden s som är av rutinartad karaktär.	Synpunkter, frågor och svar av rutinartad karaktär som rör allmänna frågeställninga r.	Alla avdelningar.	Papper och Digitalt	-	Gallras omedelbart eller när den inte längre behövs för verksamheten. Gallras enligt 114 kap. 15 § SFB eller RA-FS 2021:6.	-

Tabell 2 Hantering av e-postkorrespondens

2.7 Diarieföring

Handlingar i administrativa ärenden ska i regel diarieföras, alltså registreras i it-stödet FK Diariestöd. Information om vad som ska diarieföras finns i Försäkringskassans diarieplan. Denna registrering av allmänna handlingar görs för att Försäkringskassan ska ha ordning på sin verksamhetsinformation. När vi har ordning och reda på våra handlingar kan vi snabbt söka fram dem när vi får en förfrågan om utlämnande av allmän handling. Det underlättar också möjligheten att få en översikt över Försäkringskassans ärenden för att till exempel göra uppföljningar och undvika dubbelarbete. Vi kan också lättare hitta tillbaka till tidigare utredningar och beslut vid behov.

Diarieplanen används för att klassificera ärenden och handlingar i diariet.

Försäkringskassan ska registrera allmänna handlingar enligt 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det innebär att vi ska registrera allmänna handlingar så snart de har upprättats eller kommit in till oss. Men det finns ett undantag från registreringskyldigheten för vissa typer av ärenden enligt 5 kap. 3 § OSL. Vilka undantagen är beskrivs i 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). Undantaget gäller

- handlingar i försäkringsärenden
- handlingar i ärenden om statligt tandvårdsstöd
- samlingsräkningar med bilagor för läkarvård eller annan sjukvård
- statistiskt primärmaterial.

Orsaken till undantaget är den stora mängd handlingar som ingår i dessa ärenden vilket i praktiken gör det mycket svårt att diarieföra dem och samtidigt utföra våra uppgifter. Ärendena hålls istället ordnade i våra handlägningsstöd för socialförsäkringen.

Läs mer

Mer om OSL finns att läsa i Försäkringskassans vägledning (2001:3) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

Läs mer om diarieföring i Försäkringskassans riktlinjer (2005:05) *Hantering och diarieföring av allmänna handlingar*.

Mer om hur du diarieför hittar du i *Användarhandledning FK Diariestöd* med mera som finns på Fia-sidan *FK Diariestöd*. På Fia-sidan finns också det styrande dokumentet *Diarieplan*. Diarieplanen innehåller beskrivningar av diariekoder och handlingstyper. Den bygger på Försäkringskassans verksamhetsområden och processer och relaterar till klassificeringsstrukturen, se avsnitt 3.2.

2.8 Söka fram information

En förutsättning för att Försäkringskassan ska kunna bedriva en effektiv och robust verksamhet är att det är möjligt att snabbt och enkelt kunna söka fram nödvändig information. Att vi snabbt kan identifiera och söka fram handlingar är också en förutsättning för att vi ska leva upp till offentlighetsprincipen, till exempel vid förfrågan om utlämnande av allmän handling. Försäkringskassan har flera verktyg för att söka fram information, till exempel FK Diariestöd och informationshanteringsplaner. Även via Centralarkivet och e-arkiven kan vi söka fram information, se avsnitt 2.8.2 och 2.8.3.

Läs mer

Läs mer om utlämnande av allmän handling i Försäkringskassans riktlinjer (2011:7) *Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter*.

2.8.1 Diariet, FK Diariestöd

Administrativa ärenden kan i många fall sökas fram i diariet. Det är endast i undantagsfall som vi diarieför ärenden som rör enskilda försäkrades ärenden. Några exempel på ärenden som finns i diariet är

- regeringsuppdrag och återrapportering
- samverkan med andra myndigheter
- generella klagomål
- upphandlingar och inköp av varor och tjänster
- projekt och utvecklingsinitiativ
- administrativa beslut.

2.8.2 Centralarkivet

På Centralarkivet i Östersund förvaras avslutade handlingar och ärenden på papper från de allmänna försäkringskassorna och Riksförsäkringsverket till och med år 2004. Det kan vara både försäkringsärenden och administrativa ärenden. Centralarkivet har även avslutade och avställda pappersakter/handlingar från Försäkringskassan från och med år 2005.

Från Centralarkivet kan medarbetare på Försäkringskassan beställa handlingar och ärenden på papper och handlingar från Försäkringskassans digitala långtidsarkiv, DiLA.

En del handlingar går inte att beställa från Centralarkivet eftersom de har gallrats i enlighet med regelverket. I informationshanteringsplanerna kan du se vad som gallras och vad som bevaras, se avsnitt 2.6.

Försäkringskassans medarbetare kan också beställa de pappersdokument som har skannats in i ÄHS/Hapo, de så kallade inskannade förlagorna. Dessa handlingar gallras efter 2 år. Däremot gallras inte de inskannade handlingarna i ärenden om omprövningar. Dessa bevaras istället och förvaras på Centralarkivet.

Handlingar i avslutade ärenden ska efter en viss tid skickas till Centralarkivet. Vid behov av leverans kontaktas Centralarkivet, se Försäkringskassans intranät.

2.8.3 E-arkiven DiLA och FörE

Försäkringskassans digitala långtidsarkiv DiLA tar emot, gallrar och arkiverar försäkringsärenden som handlagts i ÄHS/Hapo. I DiLA finns även dokument från it-

stödet *Dokumentlagret* som tillhör ärenden i ÄHS/Hapo, till exempel sjukpenning och underhållsstöd. Information från DiLA kan medarbetare på Försäkringskassan beställa från Centralarkivet.

Handläggare kan få tillgång till arkiverade ärenden i ÄHS/Hapo upp till 10 år efter ärendets avslutsdatum. Inom många förmåner gallras ärenden efter 10 år. De förmåner som har en längre gallringsfrist än 10 år eller som ska bevaras för framtiden finns tillgängliga i DiLA.

I *Dokumentlagret* har handläggare tillgång till gallringsbara dokument fram till den dag dokumentet gallras oavsett gallringsfrist. De dokument som ska bevaras för framtiden kan återläsas via *Dokumentlagret* upp till 10 år efter det datum då dokumentet skapades. Därefter finns de tillgängliga i DiLA.

Försäkringskassans e-arkiv, FörE, möjliggör digital arkivering av administrativ information samt uppgifter och handlingar från kärnverksamheten som inte kan arkiveras i DiLA. Det kan till exempel vara ögonblicksbilder av externa webbplatsen och räkenskapsinformation. Försäkringskassans medarbetare kan även beställa information från FörE via Centralarkivet.

Exempel

Kim hade ett ärende om sjukpenning i maj 2005 och begär att få ut sitt beslut. För att veta om det kan finnas några handlingar kvar i det ärendet söker du fram informationshanteringsplanen *Hantera socialförsäkringsärende* på Fia.

I informationshanteringsplanens avsnitt som rör sjukpenning ser du i kolumnen *Bevarande/Gallring* att ärenden bevaras för framtiden. I kommentarskolumnen står det att de började handläggas elektroniskt under år 2001. Detta betyder att de digitala handlingarna från år 2005 som Kim efterfrågar ska finnas kvar i ärendet.

Ärenden från år 2005 är överförda till det digitala långtidsarkivet (DiLA). Baserat på dessa förutsättningar gör du en beställning från Centralarkivet. Gå in på *Arkiverade handlingar (Aktrekvisition)* på Centralarkivets Fia-sida eller sök fram verktyget direkt i *Min Support*. Fyll i beställningsformuläret. Tänk på att försöka precisera vilka handlingar som du behöver i din beställning. Om du till exempel endast behöver en ansökan eller ett beslut, så är det bra att du meddelar det i din beställning under *"Anteckning, förtydligande"*.

Läs mer

Läs mer om DiLA och FörE på Försäkringskassans intranät (Fia), *E-arkiv*.

3 Arkivredovisning

Försäkringskassans arkivredovisning är avgörande för att vi ska ha ordning och lätt kunna söka fram vår verksamhetsinformation.

Arkivredovisningen har flera syften:

- ge förståelse för sambandet mellan Försäkringskassans verksamhet och verksamhetsinformationen
- ge en överblick över vilka allmänna handlingar som finns inom Försäkringskassan
- vara en sökingång till våra allmänna handlingar
- visa allmänheten vilka handlingar som finns på Försäkringskassan, vara ett så kallat offentlighetsinstrument
- fungera som ett systemregister med beskrivning enligt 4 kap. 2 § OSL.

Arkivredovisningen består av olika delar:

- arkivbeskrivning (se avsnitt 3.1)
- klassificeringsstruktur (se avsnitt 3.2)
- arkivförteckning (se avsnitt 3.3).

Arkivredovisningen ska följa Riksarkivets föreskrifter. Läs mer om dessa i avsnitt 4.6.

3.1 Arkivbeskrivning

Syftet med arkivbeskrivningen är att beskriva Försäkringskassans verksamhet, vad som finns i vårt arkiv och hur detta arkiv i huvudsak är organiserat. Beskrivningen innehåller bland annat

- Försäkringskassans historik och organisation
- vad socialförsäkringen innebär
- viktigare handlingsserier i arkivet, till exempel försäkringsakter, ärenden om omprövningar och överklaganden, diarieförda handlingar och personalakter
- sökingångar till arkivet, till exempel ÄHS/Hapo, it-stödet TP (Transaktion process) och FK Diariestöd
- information om handlingarna i arkivet, till exempel aktuella sekretessbestämmelser, gallring och bevarande
- överlämnande av arkiv eller verksamhet från eller till Försäkringskassan
- överlämnade till arkivmyndighet, till exempel Riksarkivet
- arkivverksamhetens organisation.

När allmänheten efterfrågar handlingar från Försäkringskassan kan arkivbeskrivningen användas som en sökingång. Den ger en överblick över vad som finns samlat i arkivet och hur det är organiserat.

3.2 Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen är en översiktlig redovisning av Försäkringskassans verksamhetsområden och processer och bygger på Försäkringskassans övergripande processkarta. Den ska användas för klassificering av våra allmänna handlingar i arkivredovisningen. Strukturen relaterar till diarieplanen som används för att klassa ärenden och handlingar i diariet, se avsnitt 2.7.



3.3 Arkivförteckning

Arkivförteckningen utgår ifrån klassificeringsstrukturen. I arkivförteckningen kan man utläsa vilka faktiska handlingstyper som finns inom Försäkringskassan och var de förvaras. Även regler om sekretess och gallring ska framgå av förteckningen.

Arkivförteckningen kan fungera som en konkret sökingång till handlingarna i arkivet. Kontakta Centralarkivet om du vill ta del av arkivförteckningen, se avsnitt 2.8.2.

I arkivförteckningen ingår också informationshanteringsplanerna som visar hur Försäkringskassans verksamhetsinformation ska hanteras. Planerna används också för att stödja Försäkringskassans medarbetare med hanteringsanvisningar. Dessutom kan planerna användas för att till exempel ge allmänheten och media en inblick i vår informationshantering. Läs mer om informationshanteringsplanerna i avsnitt 2.6.



4 Lagar och föreskrifter som reglerar informations- och arkivhanteringen

Följande avsnitt är en översikt över de lagar och regler som styr innehållet i vägledningen.

4.1 Offentlighetsprincipen och tryckfrihetsförordningen

Svensk statsförvaltning präglas sedan länge av offentlighetsprincipen. I en av våra grundlagar, tryckfrihetsförordningen (TF), finns det bland annat bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Denna rätt är ett uttryck för offentlighetsprincipen.

Läs mer

En mer detaljerad beskrivning av offentlighetsprincipen finns i Försäkringskassans vägledning (2001:3) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

4.2 Offentlighets- och sekretesslagen

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL) finns regler som har koppling till informationshantering och arkiv. Det gäller framför allt regler om registrering av allmänna handlingar. I 5 kap. 1–2 §§ framgår att vi som myndighet är skyldiga att registrera, diarieföra, våra allmänna handlingar och vad det innebär. Diarieföring är alltså huvudregeln i den svenska offentliga förvaltningen och en förutsättning för offentlighetsprincipen som uttrycks i tryckfrihetsförordningen.

Läs mer om diarieföring i avsnitt 2.7.

5 kap. 1 § OSL

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet [...]

5 kap. 2 § OSL

Beträffande handlingar som registreras enligt 1 § ska det av registret framgå

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
 2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
 3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
 4. i korthet vad handlingen rör.
-

Läs mer

Läs mer om diarieföring i Försäkringskassans riktlinjer (2005:05) *Hantering och diarieföring av allmänna handlingar*.

Mer information om utlämnade och sekretess med mera kan du läsa om i Försäkringskassans vägledning (2001:3) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

4.3 Dataskyddslagstiftningen

EU:s dataskyddsförordning, även kallad GDPR, har som huvudsakligt syfte att skydda enskilda individers personliga integritet (*Europaparlamentets och rådets förordning [EU] 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter*). För all behandling av personuppgifter gäller vissa grundläggande principer, se artikel 5 i dataskyddsförordningen.

Det finns också en nationell lagstiftning som kompletterar EU:s dataskyddsförordning. De nationella regelverken som har betydelse för Försäkringskassans verksamhet är:

- lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen)
- förordningen (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning kompletterar dataskyddsförordningen på ett generellt plan
- socialförsäkringsbalken (SFB)
- lagen (2001:99) om den officiella statistiken.

Läs mer

Mer information om dataskyddslagstiftningen hittar du i Försäkringskassans vägledning (2001:3) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*.

4.4 Socialförsäkringsbalken (SFB) och lagen om den officiella statistiken

114 kap. SFB innehåller bestämmelser för skydd av personuppgifter i handläggningen av försäkringsärenden, alltså Försäkringskassans kärnverksamhet. Det är en så kallad registerlag. Huvudregeln enligt SFB är också att personuppgifterna ska gallras men Riksarkivet kan besluta om bevarande. Även lagen om den officiella statistiken är en registerlag där gallring är huvudregel och där också Riksarkivet får besluta om bevarande.



114 kap. 8 § SFB

Ändamål för behandling av personuppgifter

Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten får behandla personuppgifter om det är nödvändigt för att

1. tillgodose behovet av det underlag som krävs för att den registrerades eller någon annans rättigheter eller skyldigheter i fråga om förmåner och ersättningar ska kunna bedömas eller fastställas,
 2. informera om förmåner och ersättningar,
 3. handlägga ärenden,
 4. vidta kontrollåtgärder som syftar till att förebygga, förhindra och upptäcka felaktiga utbetalningar och bidragsbrott,
 5. planera sina respektive verksamheter,
 6. inom sina respektive verksamheter genomföra resultatstyrning, resultatuppföljning, resultatredovisning, utvärdering eller tillsyn, eller
 7. framställa statistik i fråga om verksamhet enligt 3–6.
-

114 kap. 15 § SFB

Gallring

Personuppgifter som behandlas automatiserat ska gallras när de inte längre är nödvändiga för de ändamål som anges i 8 §.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer kan med stöd 8 kap. 7 § regeringsformen meddela föreskrifter om att uppgifter får bevaras för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

Riksarkivet är den myndighet som avses i bestämmelsen. De får därför besluta om bevarande för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

7 § förordning (2024:14) om behandling av personuppgifter vid Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten.

Riksarkivet får, efter att ha gett Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten tillfälle att yttra sig, meddela föreskrifter om att uppgifter som ska gallras enligt 114 kap. 15 § SFB får bevaras för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.



4.5 Arkivlagen och arkivförordningen

I 3 och 10 §§ arkivlagen (1990:782) föreskrivs att myndigheter ansvarar för bland annat vård, skydd och organisation av arkivet, men också att gallra och bevara handlingar i sina arkiv. För att veta vad som menas med att gallra och bevara se avsnitt 2.3.

3 § arkivlagen

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
 2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
 3. forskningens behov.
-

Huvudregeln i arkivlagen är att allmänna handlingar ska bevaras, men att gallring kan vara möjlig i vissa fall. På Försäkringskassan är det Avdelningen för verksamhetsstöd som utreder bevarande och gallring enligt Riksarkivets föreskrifter, se nästa avsnitt 4.6 *Riksarkivets föreskrifter*.

14 § arkivförordningen (1991:446)

Statliga myndigheter får gallra allmänna handlingar endast i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning.

De särskilda gallringsföreskrifterna som nämns i bestämmelsen och som gäller för Försäkringskassan är SFB och lagen om den officiella statistiken, se avsnitt 4.4.

4.6 Riksarkivets föreskrifter

Riksarkivet är tillsynsmyndighet inom arkivrätten och har rätt att meddela föreskrifter om bland annat gallring och bevarande av vissa personuppgifter. Riksarkivet har fattat beslut om flera myndighetsspecifika föreskrifter för Försäkringskassan. De föreskrifter som används mest är *Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2024:20) om bevarande, återlämnande och gallring hos Försäkringskassan (med ändringar)*. Där anges till exempel inom vilka förmåners och ersättningsars ärenden personuppgifter ska bevaras för framtiden, se avsnitt 2.3.

Riksarkivet har också definierat vad som menas med begreppet gallring.

2 kap. 1 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) med ändringar

Gallra

Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
 - förlust av möjliga sammanställningar,
 - förlust av sökmöjligheter, eller
 - förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.
-



Riksarkivet tar också fram generella föreskrifter om gallring och bevarande för alla statliga myndigheter. Det kan gälla till exempel inom HR-området, ekonomi samt inköp och upphandling. Det finns även föreskrifter om hur vi ska hantera vår verksamhetsinformation, till exempel krav på elektroniska handlingar, papperskvalitet, kopiatorer, arkivlokaler och arkivskåp samt utlån av allmänna handlingar.

Anvisningar om hur föreskrifterna ska tillämpas på Försäkringskassan finns i informationshanteringsplanerna, se avsnitt 2.6.

Källförteckning

EU-rättsliga bestämmelser

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direkt 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning) – dataskyddsförordningen, GDPR

Lagar och förordningar

Kungörelse (1974:152) om beslutad ny regeringsform

Tryckfrihetsförordning

Lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen)

Förordningen (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning kompletterar dataskyddsförordningen på ett generellt plan

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)

Socialförsäkringsbalken (SFB)

Lagen (2001:99) om den officiella statistiken

Förordningen (2001:100) om den officiella statistiken

Patientdatalagen (2008:355)

Arkivlagen (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Riksarkivets föreskrifter

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering (med ändringar)

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2024:20) om bevarande, återlämnande och gallring hos Försäkringskassan (med ändringar)

Riksdagens ombudsmän (JO)

JO:s beslut, dnr 1520–2012

Domar

HFD 2015 ref. 71

HFD 2024 not. 16

Interna styr- och stöddokument

Generaldirektörens arbetsordning för Försäkringskassan (2016:02)

Försäkringskassans vägledning (2004:7) *Förvaltningsrätt i praktiken*

Försäkringskassans vägledning (2001:3) *Offentlighet, sekretess och behandling av personuppgifter*

Försäkringskassans riktlinjer (2022:01) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*

Försäkringskassans riktlinjer (2016:05) *Grupprum*

Försäkringskassans riktlinjer (2011:34) *Hantering av skyddade personuppgifter inom Försäkringskassan*

Försäkringskassans riktlinjer (2005:05) *Hantering och diarieföring av allmänna handlingar*

Försäkringskassans riktlinjer (2008:25) *Registervård (rättelse, radering och begränsning enligt EU:s dataskyddsförordning)*

Försäkringskassans riktlinjer (2011:7) *Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter*

Försäkringskassans riktlinjer (2018:13) *Säkerhetsregler*

Försäkringskassans anvisningar (2023:09) *Gallring och bevarande av verksamhetsinformation*

Försäkringskassans anvisningar (2022:3) *Informationsklassning*

Försäkringskassans anvisningar (2025:18) *Fysisk säkerhet*

Försäkringskassans anvisningar (2022:9) *Säkerhet på Försäkringskassan*

Informationshanteringsplan *Hantera socialförsäkringsärende*

Informationshanteringsplan *Verksamhetsutveckling i form av uppdrag (utvecklingsinitiativ) och projekt*

Diarieplan

Användarhandledning FK Diariestöd

Försäkringskassans gemensamma egenskapskrav på IT-stöd (GEK)

Klassificeringsstrukturer för Försäkringskassan och Allmänna ombudet för socialförsäkringen