

Pliktverkets interna bestämmelser



Pliktverkets interna bestämmelser om gallring av in- och utdata till systemen Plis och Syom

PIB 2009:4

beslutade den 10 november 2009.

Pliktverket föreskriver följande med stöd av Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2008:49) om bevarande och gallring hos Totalförsvarets pliktverk.

1 § I dessa bestämmelser anges gallringsfrister för in- och utdata till systemen Plis och Syom samt andra uppgifter rörande totalförsvarspliktiga.

2 § Enligt 3 § Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2008:49) om bevarande och gallring hos Totalförsvarets pliktverk är följande handlingstyper undantagna från gallring

1. läkarjournaler, och
2. systembeskrivningar och systemdokumentation avseende upptagningar rörande totalförsvarspliktiga.

3 § Pliktverkets verksarkivarie ansvarar för att gallring genomförs i enlighet med dessa bestämmelser.

Verksarkivarien ska fortlöpande pröva om bestämmelserna behöver ändras samt om så sker informera Krigsarkivet om detta.

Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 december 2009 och samtidigt upphör Pliktverkets interna bestämmelser (PIB 2008:13) om gallring av in- och utdata till systemen Plis och Syom.

BIRGITTA ÅGREN

Kjell Kastman

Gallring av indata

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Uppgifter från utbildningsanordnare (FM, polismyndigheter m.fl)		
Beställning av pliktpersonal.	5 år	Pappershandlingar
P-tabell inryckning (Plis).	-"-	-"-
P-tabell utryckning (Plis).	-"-	-"-
Underlag för ytterligare utredning.	-"-	-"-
Ändrade behov.	-"-	-"-
Begäran om ändrad inskrivning.	-"-	-"-
Begäran om inskrivning (annan utredning än mönstring).	-"-	-"-
Uppgifter från MUST efter säkerhetsprovning.	6 månad	-"- Bifogat underlag från SÄPO återlämnas när ärendet är avslutat
Uppgifter från FM om aspiranter	5 år	Pappershandlingar
Begäran om PUFF 2	-"-	-"-

Uppgifter från myndigheter, kommuner och landsting enligt förordningen (1995:238) om totalförsvarsplikt

Om datamedia gallras uppgifterna 1 månad efter inläsning i Plis och Syom.

Om pappershandling gallras uppgifterna efter 5 år.

Uppgifter från Skatteverket om folkbokföring.		
Uppgifter från vårdinrättningar om vårdtagare (SIS m.fl.).		
Uppgifter från Försäkringskassan om ersättningstagare.		
Uppgifter från Kriminalvården om intagna.		
Uppgifter från Högskoleverket om studieinriktning m.m.		
Uppgifter från särskola om studieförhållanden.		
Uppgifter från vägverket om körkort.		
Övriga uppgiftslämnare enligt förordningen om totalförsvarsplikt.		

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
--------------	----------------	------------

Uppgifter från andra myndigheter

Delgivningskvitton.	5 år	Pappershandlingar
Hindersbevis.	5 år	-"-
Efterspaningsärenden.	5 år	-"-
Rättsärenden.	5 år Domar efter 10 år	-"-
Protokoll från SON.	5 år	-"-
Uppgifter från RPS efter registerkontroll (Misstanke- och belastningsregistret).	6 månader	Klarmarkering på datamedia. Utfall på papper

Uppgifter från totalförsvarspliktiga

Ansökningar med tillhörande handlingar.	Efter skanning	Pappershandlingar
Läkar- psykologintyg.	Efter skanning	-"-
Audiogram, EKG.	-"-	-"-
Synrecept.	-"-	-"-
Samtycke till inskrivning (kvinnor).	Bevaras	-"-
Hälsodeklaration.	Efter överföring av uppgifter till journal	-"-
Personbevis.	5 år	-"-
Ärenden som rör Jehovas vittnen.	Bevaras	-"-
Begäran om förnyad prövning.	5 år	-"-
Överklagan.	Kopia gallras när beslut kommit från SON	-"- Originalen med handlingar överlämnas till SON
Uppgifter från lämplighetsundersökning	Efter överföring till Plis	Datamedia läses in i Plis

Krigsplacering/personalredovisning

Uppgifter från FM om KRO förbands- och befattningsdata hemvärn.	1 månad	Läses in i Plis
Uppgifter från FM om omorganisationsändringar.	1 år	Läses in i Syom
Uppgifter från FM om yrkes- och reservofficerare.	1 månad	-"-
Uppgifter från FM om sökande till utlandstjänst.	-"-	Datamedia, kontroll görs av sökandes vitsord
Uppgifter från FM om aspiranter.	5 år	Pappershandlingar

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Blanketter angående krigsplacering och krigsorganisationsförändringar.	1 år	-"-
Handlingar angående krigsplacering - Framställan om ändrad krigsplacering. - Remiss. - Beslut.	5 år	Pappershandlingar
Beställning av disponibilitetskontroll.	3 månader	-"-
Krigsplacering av hälso- och sjukvårdspersonal.	1 år	Datamedia, läses in i Plis
Uppgifter från Socialstyrelsen om - uppdatering av färdigheter hos hälso- och sjukvårdspersonal, - meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal.	3 månader 3 månader	-"- Pappershandling
P-tabell utryckning Syom.	1 år	Pappershandlingar
P-tabell inryckning Syom.	-"-	Registreras i Syom
P-tabell inmönstring Syom.	-"-	-"-
Inmönstringsrapport Syom.	-"-	-"-
Personrapport Syom.	-"-	-"-
Beställningar av utdata.	1 månad	-"-
Registreringsunderlag.	-"-	-"-
Registervård av personal från krigsplacerande org/mynd.	1 år	-"-
Registrering av personal efter internationell tjänstgöring.	-"-	-"-
Förteckning över tjänstgöringsplacerad personal.	1 år efter tjänstgöringens slut	-"-

Övrig indata som rör totalförvarspliktiga

Listor på mikrofilmade handlingar.	5 år	Pappershandlingar
Testprotokoll, kontroll av mikrofilmer.	-"-	-"-
Kvittens på leveransreversal och film från Krigsarkivet.	-"-	-"-
Följesedlar/kvittenser från förbanden på journalhandlingar.	-"-	-"-
Följesedlar från Depona på mottagna handlingar.	-"-	-"-
Förfrågningar/ärenden från Försäkringskassan, Kammarkollegiet m.fl.	-"-	-"-
Medicinska handlingar.	Efter skanning	-"-

Gallring av utdata

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
--------------	----------------	------------

Personärenden

Handlingar som rör totalförsvarspliktiga

Beslut, kommuniceringar m.m. - Plis	Efter expediering. Intyg, 5 år PUFF 2 (svar), 5 år	Kopia finns i Plis Pappershandlingar Pappershandlingar
- Syom	5 år	Pappershandlingar

Servicepaket

Handlingar som översänds till utbildningsanordnare

Kopia på följesedlar.	6 månader	Pappershandlingar
P-tabell inmönstring.	Efter expediering	-"-
Inmönstringsrapport.	-"-	-"-
Tjänstgöringskort.	-"-	-"-
P-tabell utryckning.	-"-	-"-
P-tabell utryckning ej registrerad.	-"-	-"-
Grundutbildningskort.	-"-	-"-
Anmälan om utebliven inställelse.	-"-	-"-
Glasögonrekvisition.	-"-	-"-
Lista över befattningar för vilka kallelse till tjänstgöring ej utsänts (GU).	-"-	-"-
Adressetiketter Information.	-"-	-"-
Adressetiketter Märkning.	-"-	-"-
Lista över totalförsvarspliktiga för vilka adressetiketter information utskrivits.	-"-	-"-
Basdata hälsoundersökning.	-"-	-"-
Journalblad.	-"-	-"-
Psykologutlåtande.	-"-	-"-
Statuskort	-"-	-"-
Begäran om kvittens på rekommenderad kallelse.	-"-	-"-
Rapport om totalförsvarspliktiga som inte inställt sig till tjänstgöring.	-"-	-"-

Hemvärnet

Kopia på följesedlar.	6 månader	Pappershandlingar
-----------------------	-----------	-------------------

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Årsredovisning.	Efter expediering	-”-
Sammanställning årsredovisning.	Efter expediering	Pappershandlingar
Behov/Tillgång	-”-	-”-
Ålders- och kompetensredovisning.	-”-	-”-
Daglista.	-”-	-”-
Instruktörslista.	-”-	-”-
Antagningsbesked, antagen.	-”-	-”-
Antagningsbesked, ej antagen.	-”-	-”-
Sammanställning efter kurs.	-”-	-”-
Elevlista.	-”-	-”-
Sammanställning personuppgifter vid kurs.	-”-	-”-
Kopia på följesedel till förbandslista.	6 månader	-”-
Förbandslista.	Efter expediering	-”-
Föreningslista.	-”-	-”-
Färdighetslista.	-”-	-”-
Kallelse till utbildning.	-”-	-”-
Övningsdeltagarlista.	-”-	-”-
Utbildningskort.	-”-	-”-
Etiketter.	-”-	-”-
Redovisning frivillig försvarsverksamhet.	-”-	-”-
Utsökning.	-”-	-”-
Timlista.	-”-	-”-
Sammanställning ersättningar efter kurs.	-”-	-”-

Aviseringar till andra myndigheter

Uppgifter till FM om LSS/lön för utbetalning.	1 månad	
Uppgifter till Skatteverket med begäran om adressavisering på enskilda.	Efter expediering	Datamedia
Tellus. GU-data/HV-data för produktionsplanering och produktionsuppföljning.	-”-	Sänds via CAMA, omfattar även Hemvärnsuppgifter
Uppgifter till FM om persondata sökande till utlandstjänst.	-”-	
Uppgifter till Rikspolisstyrelsen om begäran om registerutdrag och säkerhetsprövning.	-”-	Datamedia. I vissa fall pappershandlingar

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Uppgifter till uppdragsgivare om resultat av disponibilitetskontroll, fel-/kontrollista avseende ändrad krigsplacering och sjukvårdspersonal efter uppdatering från Socialstyrelsen.	Efter expediering	Datamedia
Uppgifter till kommuner om resultat av disponibilitetskontroll och fel-/kontrollista avseende ändrad krigsplacering.	”-”	”-”
Uppgifter till GU-förband om Reseplaneringsunderlag.	”-”	”-”
Uppgifter till Ekonomistyrningsverket till VAS-systemet för utbetalning av förmåner (Grundutbildning).	”-”	”-”
Uppgifter till Försäkringskassan för utbetalning (familjebidrag, dagpenning).	”-”	”-”
Uppgifter till Försäkringskassan om antal genomförda tjänstgöringsdagar GU som ligger till grund för pension.	1 år	”-”
Underlag för produktion av id-kort till militär och civil lång grundutbildning.	Efter expediering	”-”
Aviseringsdata från Plis och Syom.	”-”	”-”
Utsökning av adressuppgifter för utskick av försvarsgrensvisa tidningar (FM, RPS).	”-”	”-”

Utdatalistor Syom

(hemligt och kvalificerat hemligt)

Beställning av ”Personaltabell krigsplacering”.	Efter expediering	Pappershandlingar
Beställning av ”Personal disponibel för krigsplacering”.	”-”	”-”
Beställning av ”Personaltabell personalförsörjning”.	”-”	”-”
Beställning av ”Förbandsuppgifter”.	”-”	”-”
Beställning av ”Maskinella förslag till krigsplacering”.	”-”	”-”
Beställning av ”Uppföljning repetitionsutbildning resultat”.	”-”	”-”

Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Beställning av "krigsorganisations-ändringar".	Efter expediering	Pappershandlingar
Beställning av "Centralregister förband".	-"-	-"-
Beställning av "Kontroll av krigsplaceringsläge".	-"-	-"-
Missiv till ovanstående listor.	1 år	-"-
Daglistor till ovanstående listor.	-"-	-"-

Övrig utdata

Missiv till förbandslista.	1 månad	Pappershandlingar
Missiv till listor rörande krigsplacering och krigsorganisationsändringar.	1 månad	-"-
Listor över personal som fått uppskov.	-"-	-"-
Listor avseende krigsplacerad personal och krigsorganisationsförändringar.	-"-	Ett exemplar sparas hos handläggare tills omorganisationen är genomförd
Medicinska uppgifter till Försäkringskassan, Kammarkollegiet m.fl.	5 år	Pappershandlingar
PU 0230 Personalläget nivåvis, sammanställning.	Bevaras	-"-
PU 0240 Personalläget efter befattningstypkod, sammanställning.	-"-	-"-
PU 0231 Kvalitativa och kvantitativa personalläget, nivåvis.	-"-	-"-
PU 0241 Personalläget, krigsbefattningskod/befattningstypkod.	-"-	-"-
PU 0271 Kvalitativa och kvantitativa personalläget, delprogram.	-"-	-"-
PU 0551 Uppföljning av totala personalersättningsreserven, sammanställning per nivå.	-"-	-"-
Utsökning av personuppgifter (FM, kommuner, landsting m.fl.).	1 månad	-"-