

Datum
2025-01-23

Användarmanual för EUDR-plattformen (EUIS)

Här hittar du information om hur du registrerar dig som verksamhetsutövare och hur du registrerar förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) i EUIS. Bilder och ursprunglig text är hämtade från ”Användarguide till EUDR informationssystemet” som du hittar här: [The Deforestation Due Diligence Registry - European Commission](#).

1. Registrera dig som verksamhetsutövare

Om du inte har ett konto i EUDR-plattformen behöver du skapa ett genom att följa stegen nedan.

1. Skapa ditt EU Login-konto.
2. Begär en roll i systemet (bli länkad till ditt företag). Observera att mer än en användare kan länkas till samma företag.
3. När kontot har validerats, logga ut från plattformen och logga in igen för att uppdatera data.

Om du får problem vid något steg i registreringen eller behöver förtydliganden kan du kontakta TRACES Helpdesk, SANTE-TRACES@ec.europa.eu.

Observera att den första användaren som begär en roll inom ett företag får kontot validerat direkt. Denna första användare får automatiskt ADMIN-rättigheter och kan ge tillgång till sina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#). Om du har svårigheter att identifiera ADMIN-användaren, kontakta TRACES Helpdesk.

1.1. Skapa ett EU Login

Om du inte har ett EU Login, gå in på [EUDR-plattformens](#) välkomstsida och klicka på *Ansök om registrering*.



Du kommer då till EU Login-registreringssidan *Skapa konto*.

EU Login
One account, many EU services

svenska (sv)

Skapa konto Logga in

Skapa konto

[Hjälp för externa användare](#)

Förnamn

Efternamn

E-post

Bekräfta e-postadress

Språk för e-postmeddelanden
svenska (sv)

☐ Genom att kryssa i denna ruta bekräftar du att du har läst och förstått [villkoren för skydd av personuppgifter](#)

Skapa konto Avbryt

Längst upp till höger på sidan kan du välja språk.

svenska (sv)

Fyll i alla formulärfält och kom ihåg att den data du anger på registrerings-sidan kommer att vara den data som visas i systemet. Efter att ha fyllt i alla fält, klicka på den blå knappen *Skapa konto*.

När du har skickat begäran, skickas ett e-postmeddelande automatiskt till dig med en länk för att skapa ditt lösenord. Observera att länken bara är giltig under en begränsad tid.

1.1.1. Begär en roll

När du får åtkomst till EUDR-plattformen för första gången, kommer du att bli ombedd att välja en roll i systemet. Välj alternativet *Operatör*.

The screenshot shows the 'Begär tillstånd' (Request access) page. A warning message states: 'Du har för närvarande ingen roll som ger dig tillgång till applikationen.' Below this, a prompt asks to select an organization type. Three options are listed: 'Operatör' (highlighted with a red box), 'Myndighet', and 'Annat enhet'. The 'Operatör' option is described as 'Ekonomiska aktörer såsom särskilda företag, butiker, ideella organisationer...'. To the right, the 'Personuppgifter (Personal Information)' section shows user details like 'Fullständigt namn: Importer USER ONE', 'Område: Extern', and 'Användarnamn: nuseron1'. There are also links for 'Mitt konto på EU Login', 'Ändra ditt lösenord i EU Login', and 'Uppdatera din information i EU Login'.

Systemet kommer att omdirigera dig till en söksida där du kan söka upp ditt företag.

1.2. Om ditt företag redan är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan hitta ditt företag via sök-funktionen. Klicka i den lilla rutan till höger och sedan på den gröna knappen *Begär tillstånd*.

The screenshot shows the 'Välj en befintlig operatör' (Select an existing operator) page. Search filters include 'Land: Belgien (BE)', 'Chapter: EUDR', 'Avsnitt: EUDR (EUDR)', and 'Typ av aktivitet: EUDR Operator'. The search results table shows one entry: 'EUDR Belgium Operator' with address 'Here 1040 Brussels, Belgien'. A red box highlights the search button 'Sök' and another red box highlights the 'Aktiviteter' column header. A tooltip message says: 'Hittade du verkligen inte den operatör du tillhör? Endast i det här fallet kan du överväga att skapa ett nytt med knappen ovan.'

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Begär tillstånd' button in the top right corner of the page.

I popup-fönstret klickar du på *Skicka ansökan om godkännande*.

The screenshot shows a confirmation window titled "Bekräfta ansökning om godkännande för EUDR Belgium Operator". It contains a text area for "Meddelande" (Message) with a placeholder "Valfritt, du kan tillhandahålla ytterligare användbar information." Below this are input fields for "E-post" (Email) with the value "name@domain.com" and "Telefon" (Phone) with the value "+32 02 123456". At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Skicka ansökan om godkännande" (Submit application for approval), which is highlighted with a red rectangle.

Användaren med ADMIN-rättigheter kommer att kunna validera din åtkomst. Kontakta TRACES Helpdesk om du inte kan identifiera ADMIN-användaren. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#).

När kontot har validerats, logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

1.3. Om ditt företag inte är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan skapa ett nytt företag genom att klicka på den gröna knappen *+Skapa en ny operatör*.

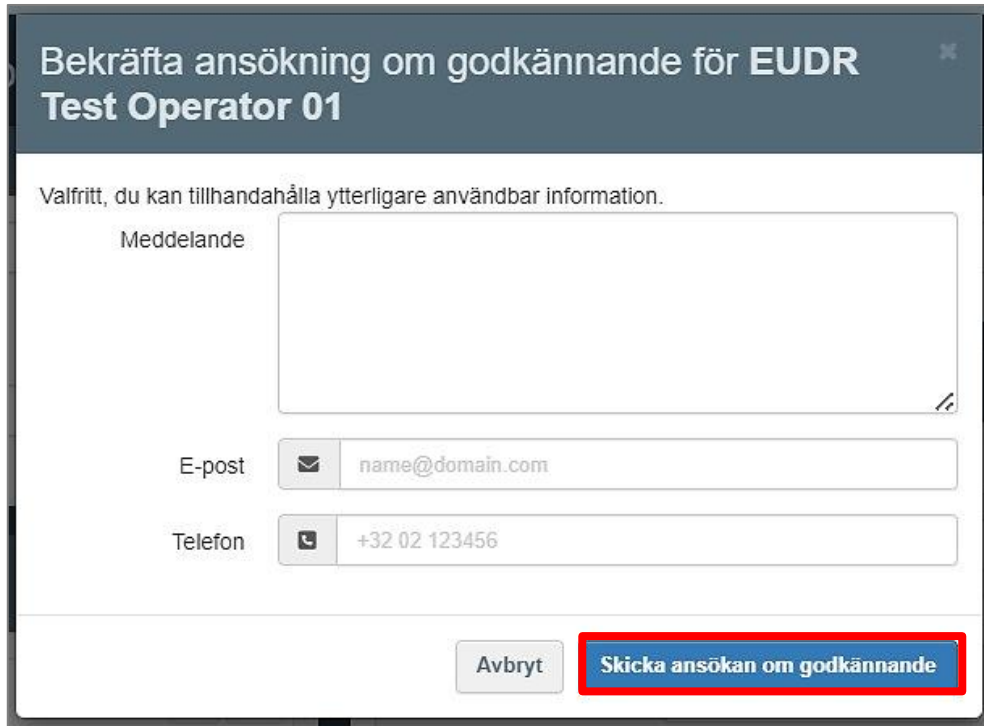
The screenshot shows a form titled "Välj en befintlig operatör" (Select an existing operator). It includes dropdown menus for "Land" (Country) set to "Belgien (BE)", "Chapter" set to "EUDR", "Avsnitt" (Section), and "Typ av aktivitet" (Type of activity). There is a search bar labeled "Sök:" with a placeholder "Ange företagsnamn, godkännandennummer..." and a "Sök" button. In the top right corner, there are two buttons: "+ Skapa en ny operatör" (Create a new operator) and "Begränsat tillstånd" (Limited status). The "+ Skapa en ny operatör" button is highlighted with a red rectangle. A tooltip is visible over this button, stating: "Hittade du verkligen inte den operatör du tillhör? Endast i det här fallet kan du överväga att skapa ett nytt med knappen ovan." (Did you really not find the operator you belong to? Only in this case can you consider creating a new one with the button above.)

Fyll i all obligatorisk information formuläret. Den obligatoriska informationen är markerad med en röd stjärna *.

Fyll i den vänstra delen först, med fälten *Operatörsdetaljer*, *Adresser* och *Operatörsidentifierare*. Välj sedan alternativet EUDR i fälten *Kapitel* och *Sektion*. Välj alternativet EUDR Operatör i fältet *Aktivitet*. Klicka sedan på den blå knappen *Skapa en ny operatör*.

EORI-numret ska anges i rutan med titeln *Operatörsidentifierare (Operator Identifiers)*.

Ett popup-fönster kommer att visas där du har möjlighet att skicka mer information till den på företaget som har ADMIN-rättigheter. Klicka på *Skicka ansökan om godkännande*.



Bekräfta ansökning om godkännande för EUDR
Test Operator 01

Valfritt, du kan tillhandahålla ytterligare användbar information.

Meddelande

E-post  name@domain.com

Telefon  +32 02 123456

Avbryt **Skicka ansökan om godkännande**

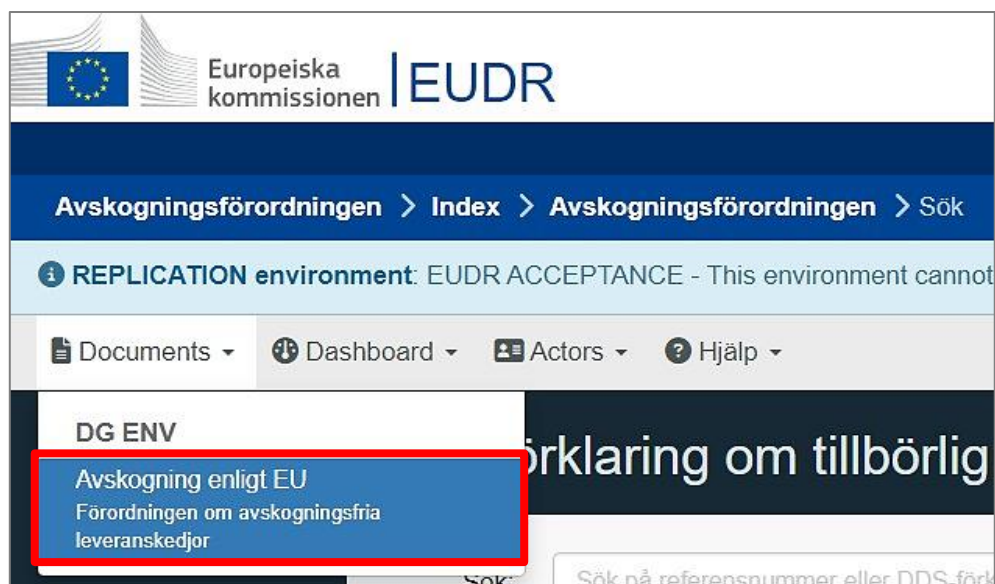
Om du är den första användaren som begär en roll för företaget, valideras ditt konto direkt och ADMIN-rättigheter tilldelas dig. Dessa rättigheter gör det möjligt för dig att validera dina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#).

Logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in igen för att uppdatera. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

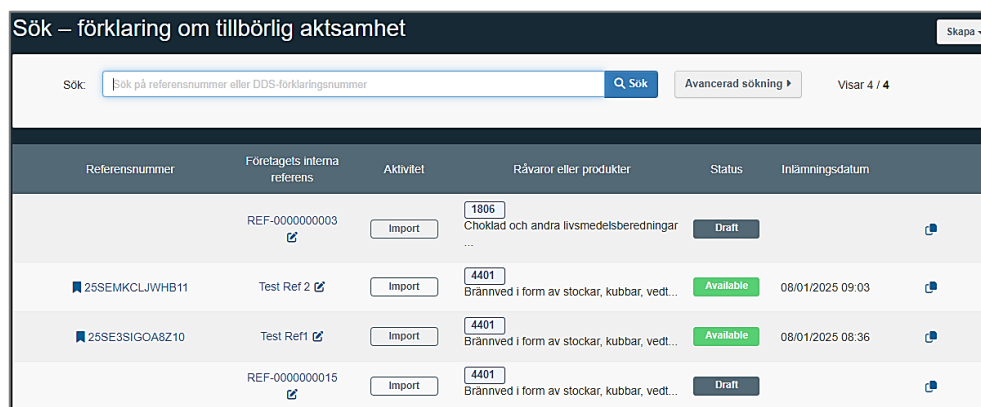
2. Skapa och skicka in en ny förklaring om tillbörlig aktsamhet (fota)

2.1. Skapa en förklaring om tillbörlig aktsamhet

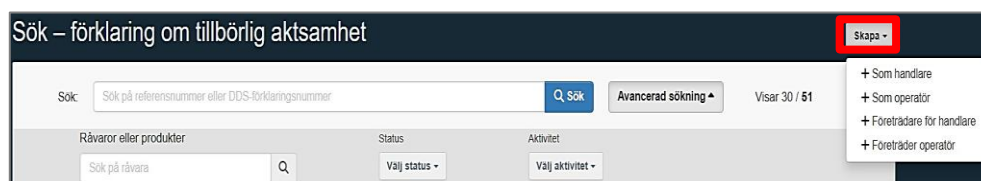
När du är inloggad på EUDR-plattformen väljer du *Avskogning enligt EU* i menyn *Documents*.



Systemet kommer då att visa en sida med de förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) som din roll ger dig rätt att se. Sidan innehåller också ett sökfält.



Klicka på *Skapa* och välj vilken roll du har (handlare, verksamhetsutövare, ombud för en handlare eller ombud för en verksamhetsutövare).



Ett nytt fönster dyker upp där du kan ange ett internt referensnummer. Om du inte anger något nummer kommer systemet att tilldela ett internt

referensnummer när fotan sparas för första gången. Klicka på *Bekräfta (Confirm)* för att komma vidare.

The dialog box is titled 'Internt referensnummer' and contains the following text: 'Ange ditt interna referensnummer för DDS-förklaringen. Om inget nummer anges kommer systemet att tilldela ett åt dig. Lägg märke till att detta inte är förklaringens referens-ID och att det bara tillhandahålls för dig som hänvisning. Detta interna referensnumret blir tilldelat och synligt när den nya DDS-förklaringen sparas för första gången.' Below the text is a text input field labeled 'Internt referensnummer:'. At the bottom right are two buttons: '✓Confirm' and '×Avbryt'.

Nu ska du fylla i uppgifterna för att skapa din fota. Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna*. Om produkten är tillverkad inom EU väljer du *Inhemsk produktion (Domestic)* under rubriken *Aktivitet*. Under rubriken *Plats för aktivitet* anger du det EU-land som produkterna importeras till, exporteras från, har producerats i eller görs tillgängliga på marknaden. I rutan *Ytterligare information* kan du skriva meddelanden till behörig myndighet.

The form is titled 'Ny förklaring' and has a 'NEW' label in the top right corner. It contains several sections, with some fields highlighted in red to indicate they are mandatory:

- 1. Referensnummer**: A text input field.
- 2. Aktivitet**: A section with three radio buttons: 'Import' (selected), 'Export', and 'Domestic'. It is marked with a red star.
- 3. Operatörens/handlarens namn och adress**: A section with a text input field for 'Namn' (containing 'Test Operator Cloud') and a dropdown for 'Land' (containing 'Belgien'). It is marked with a red star.
- 4. Plats för aktivitet**: A section with two dropdown menus: 'Aktivitetsland' and 'Införselland', both containing 'No country selection'. It is marked with a red star.
- 5. Ytterligare information**: A large text area for additional information.
- 6. Råvaror eller produkter**: A section with a table for product details. It is marked with a red star.

At the bottom of the form are buttons for 'Stäng', 'Skapad av [0] den', and 'Spara'.

För att börja fylla i information om produkterna, klicka på knappen *+Lägg till vara eller produkt*. Välj sedan produkter från listan eller använd sökfältet för att hitta önskad varukod. Tryck på *Utförd*.

HS-Code

12

Sök

Avmarkera alla

- + 01 LEVANDE DJUR
- + 02 KÖTT OCH ÄTBARA SLAKTBIPRODUKTER
- + 09 KAFFE, TE, MATTE OCH KRYDDOR
- + 12 OLJEVÄXTFRÖN OCH OLJEHALTIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH FRUKTER; VÄXTER FÖR INDUSTRIELLT ELLER MEDICINSKT BRUK; HALM OCH FODERVÄXTER
- + 15 ANIMALISKA, VEGETABILISKA ELLER MIKROBIELLA FETTER OCH OLJOR SAMT SPALTNINGSPRODUKTER AV SÅDANA FETTER OCH OLJOR; BEREDDA ÄTBARA FETTER; ANIMALISKA OCH VEGETABILISKA VAXER
- + 16 BEREDNINGAR AV KÖTT, FISK, KRÄFTDJUR, BLÖTDJUR, ANDRA RYGGGRADSLÖSA VATTENDJUR ELLER INSEKTER
- + 18 KAKAO OCH KAKAOBEREDNINGAR
- + 23 ÄTERSTODER OCH AVFALL FRÅN LIVSMEDELSINDUSTRI; BEREDDA FODERMEDEL
- + 29 ORGANISKA KEMIKALIER
- + 38 DIVERSE KEMISKA PRODUKTER
- + 40 GUMMI OCH GUMMIVAROR
- + 41 OBEREDDA HUDAR OCH SKINN (ANDRA ÄN PÄLSSKINN) SAMT LÄDER
- + 44 TRÄ OCH VAROR AV TRÄ; TRÄKOL
- + 47 MASSA AV VED ELLER ANDRA FIBRÖSA CELLULOSAHALTIGA MATERIAL; PAPPER ELLER PAPP FÖR ÅTERVINNING (AVFALL OCH FÖRBRUKADE VAROR)

0 element har valts.

Avbryt Utförd

När du har valt en eller flera varukoder, fyll i den obligatoriska informationen produktbeskrivning och kvantitet. Vid import är vikt obligatoriskt. Vetenskapligt namn är obligatoriskt för träprodukter. Du kan även fylla i fält som inte är obligatoriska.

6. Råvaror eller produkter

+Lägg till råvara eller produkt xTa bort allt

Totalt:	Nettovikt (kg)	Volym (m3)	Extra mängdenheter	Område (ha)
	20000.00	0.00	0	0.00

1 12 OLJEVÄXTFRÖN OCH OLJEHALTIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH FRUKTER; VÄXTER FÖR INDUSTRIELLT ELLER MEDICINSKT BRUK; HALM OCH FODERVÄXTER

1201 Sojabönor, även sönderdelade

Beskrivning av råvaror eller produkter *	Nettovikt (kg) *	Volym (m3)	Extra mängdenheter	Total area (ha)
Soya Test	20000			0.00

Vetenskapligt namn Trivialnamn

1 Vetenskapligt namn Trivialnamn

+ Lägg till produktionsplats

Import

Om du inte är importör eller första producent går du nu vidare till fliken *Refererade förklaringar* (se nedan under avsnitt 3.1) eftersom geolokaliseringen finns i de fotor som du hänvisar till.

2.2. GeoEditor och GeoJson-filer

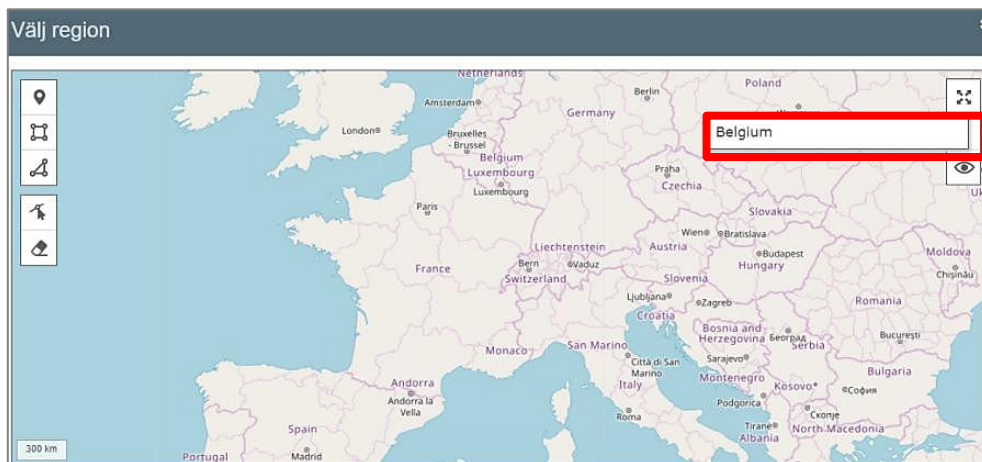
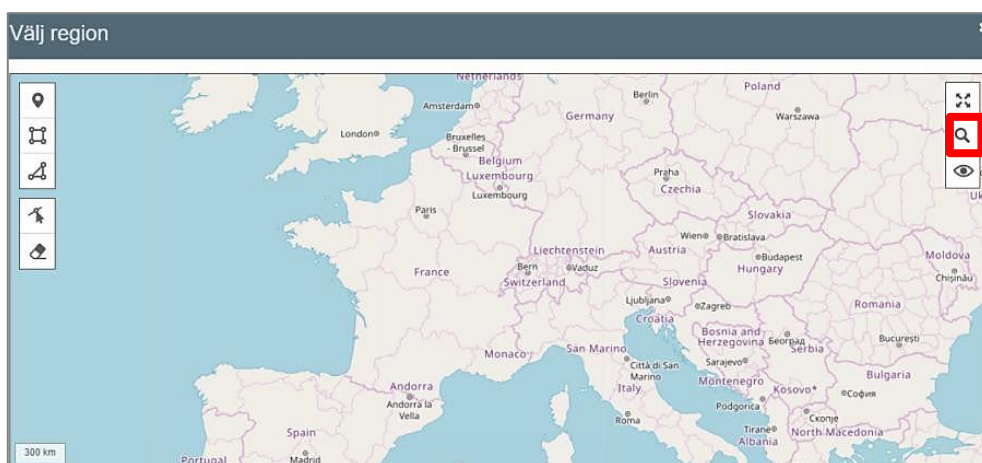
2.2.1. Använda GeoEditor

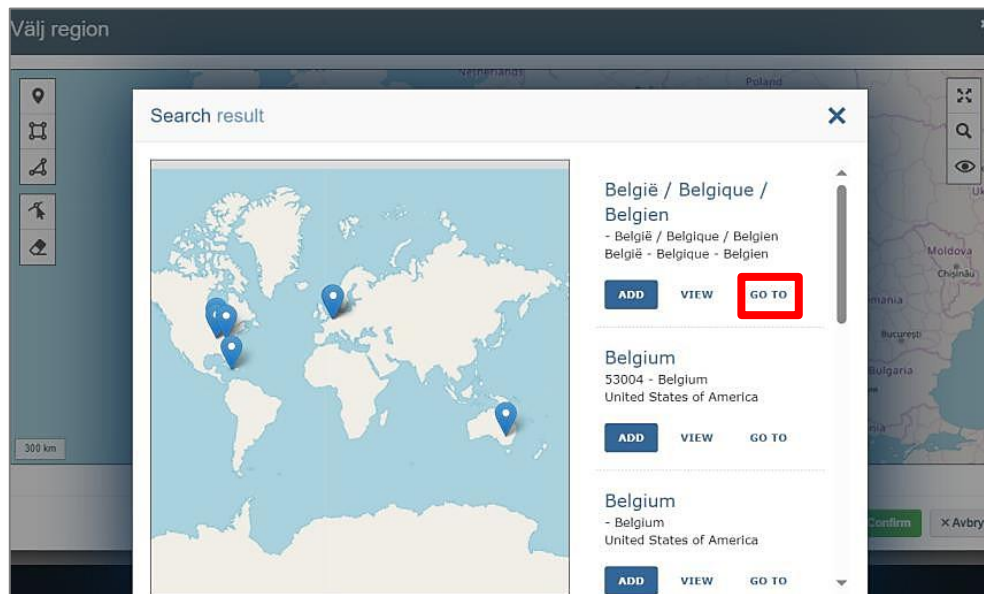
Om du inte har en GeoJson-fil klicka på **+Lägg till produktionsplats** och sedan på kartverktygssymbolen.



Om du vet var produktionsplatsen ligger kan du direkt navigera och zooma till området utan att göra en sökning. Annars behöver du söka genom att skriva ett namn på en plats (till exempel Belgium enligt bilden nedan) och trycka på **Enter**. Sökresultatet visar platser och du kan zooma in på ditt valda område. Du kan också klicka på knappen **Gå till**, vilket gör att kartan zoomar in på det området.

OBS! Klicka inte på **Bekräfta** för då stängs popup-fönstret med GeoEditor.





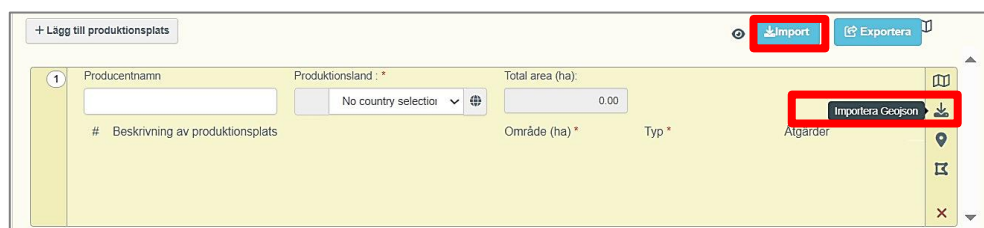
Nästa steg blir att definiera områden med hjälp av polygon- eller rektangelverktyget.



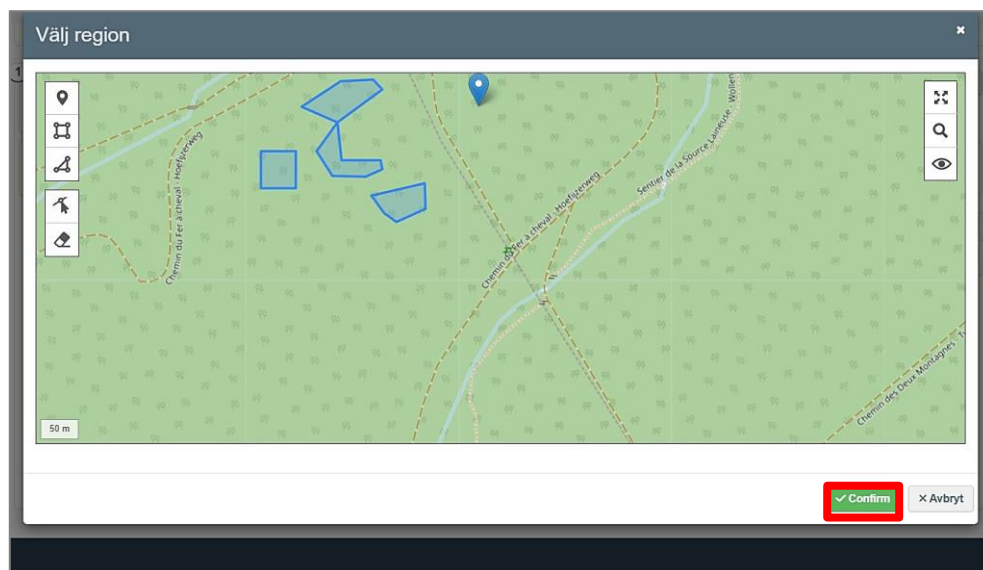
När du har ritat klart klickar du på *Bekräfta* för att överföra koordinaterna till fotan.

2.2.2. Använda GeoJson-filer

Om du har en GeoJson-fil, klicka på *Importera (Import)* för att importera en fil med all information om produkten. Om du vill importera en fil specifikt för produktens produktionsplats klicka på *Importera Geojson*. Systemet använder EPSG:4326 som koordinatreferenssystem.



När du öppnar filen kommer systemet att visa data från Json-dokumentet i detalj. Klicka på *Bekräfta (Confirm)* för att fortsätta.



Fyll i *Produktionsland* och klicka på *Spara* och sedan på *Bekräfta*. Fotan sparas nu i databasen med ett internt referensnummer.

12 OLJEVÄXTFRÖN OCH OLJEHALTIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH FRUKTER; VÄXTER FÖR INDUSTRIELLT ELLER MEDICINSKT BRUK; HALM OCH FODERVÄXTER
1201 Sojabonor, även sönderdelade

Beskrivning av råvaror eller produkter * Nettovikt (kg) * Volym (m3) Extra mängdenheter Total area (ha)
Soya Test 20000 Se 89.92

Vetenskapligt namn Trivialnamn
1 Vetenskapligt namn Trivialnamn

+ Lägg till produktionsplats Import Exportera

Producentnamn	Produktionsland *	Total area (ha)
Test	Belgien (BE)	89.92

#	Beskrivning av produktionsplats	Område (ha) *	Typ *	Åtgärder
1		46.83	Polygon	x +
2		22.45	Polygon	x +
3		20.64	Polygon	x +

Stäng Skapad av (0) den Spara

2.3. Skicka in en förklaring om tillbörlig aktsamhet

För att slutföra inlämningen av fotan klickar du på *Skicka in (Submit)*. Se till att kryssrutan är markerad efter önskemål. Klicka därefter på *Bekräfta & signera (Confirm & Sign)*.

Fotan är nu inlämnad och kommer att behandlas av systemet och behörig myndighet. När den har gått igenom systemets riskkriterier och statusen har uppdaterats till TILLGÄNGLIG kommer ett unikt referensnummer och verifikationsnummer att tilldelas fotan.

3. Annan information kopplad till en fota

3.1. Fliken Refererade förklaringar

Denna flik ska användas när en fota skickas in för en produkt som redan omfattas av en fota. För att kunna referera till tidigare inlämnade fotor måste fotan ha status UTKAST.

Klicka på knappen *Spara* för att fliken *Refererade förklaringar* ska visas.

Fyll i ruta 6 med information om produkten. Detta måste du göra även om du ska hänvisa till en eller flera andra fotor. Du behöver inte lägga till någon produktionsplats.

Tryck på fliken *Refererade förklaringar*. Du kan antingen manuellt ange referensnummer genom att klicka på *+Lägg till (+Add)* eller välja att importera en CSV-fil.

Om du lägger till referensnummer och verifikationsnummer manuellt måste du trycka en gång till på *+Lägg till (+Add)* när du har lagt till de sista numren. Därefter kan du trycka på *Spara* eller på *Skicka in (Submit)*.

The screenshot shows a web form titled 'Förklaring Detaljer' with a sub-tab 'Refererade förklaringar'. Below the header is a table with columns 'Referensnummer', 'Typ', and 'Operator'. The table is currently empty, with the text 'Inga refererade förklaringar' in the center. Below the table are two input fields: 'Referensnummer' and 'Verifieringsnummer'. To the right of these fields are two buttons: '+ Add' (highlighted in blue) and 'Avbryt' (grey).

CSV-filen ska innehålla en lista över referensnummer och deras respektive verifikationsnummer.

This screenshot is similar to the previous one, but the '+ Add' button is highlighted with a red rectangular box. Below the '+ Add' button, there is a link that says 'Upload Referenced DDS CSV'.

This screenshot shows the same form, but with a file upload section. It includes a text input field with the placeholder 'Välj fil att ladda upp (*.csv)' and a file selection icon. To the right of the input field is a blue button labeled 'Import Selected File' and a grey 'Avbryt' button.

	A	B
1	Referensnummer	Verifieringsnummer
2	24BE1005G93602	KFG5NCQY
3	24BERSWCL93591	WKH7CMK0
4		
5		

Systemet kommer att behandla de inmatade eller importerade referensnumren och verifikationsnumren.

This screenshot shows the form after data has been imported. The table now contains two rows of data. The first row has 'Referensnummer' 24BE1005G93602, 'Typ' Domestic, and 'Operator' (BE) Test Operator Cloud. The second row has 'Referensnummer' 24BERSWCL93591, 'Typ' Domestic, and 'Operator' (BE) Test Operator Cloud. The '+ Add' button is still visible at the bottom right.

För att slutföra inlämningen av fotan klickar du på *Skicka in (Submit)*. Se till att kryssrutan är markerad efter önskemål. Klicka därefter på *Bekräfta & signera (Confirm& Sign)*.

I tabellen över tillgängliga fotor har de med refererade förklaringar en särskild symbol.

Referensnummer	Företagets interna referens	Aktivitet	Råvaror eller produkter	Status	Inlämningsdatum
24BE2RRJH937	REF-0000099915	Import	1201 Sjögabonor, även sönderdelade	Available	19/12/2024 12:57

Om du får ett felmeddelande som anger att referensnumret är för långt och att fältet för verifikationsnummer inte får vara tomt, kan det bero på att Windows har en nationell inställning i Sverige (listavgränsare) som gör att semikolon är standard.

<

EUDR Statement - REF-0000000003

DRAFT

Statement Details

Referenced Statements

Reference number

Type

Operator

No Referenced Statements

Association upload report

#

Reference number

Verification number

Error(s)

2

25SE3SIGOA8Z10;3NGX6EHU

Reference number: Too long.
Verification number: Must not be empty.

3

25SEMKCLJWHB11;YCUB0BXT

Reference number: Too long.
Verification number: Must not be empty.

För att lösa problemet manuellt behöver du öppna din CSV-fil i exempelvis ”Anteckningar”. Du behöver ändra alla semikolon till kommatecken.

st Ref 1.csv - Anteckningar	
Arkiv	Redigera
Format	Visa
Hjälp	
Reference Number;Verification Number	
25SE3SIGOA8Z10;3NGX6EHU	
25SEMKCLJWHB11;YCUB0BXT	

Klicka på *Redigera* och välj ersätt. Ersätt ; med ,. Glöm inte att spara. Det ska nu gå att ladda upp CSV-filen som beskrivet ovan.

Test Ref 1.csv - Anteckningar	
Arkiv	Redigera
Format	Visa
Hjälp	
Reference Number,Verification Number	
25SE3SIGOA8Z10,3NGX6EHU	
25SEMKCLJWHB11,YCUB0BXT	

Ersätt

Sök efter: ;

Sök nästa

Ersätt med: ,

Ersätt

Ersätt alla

Avbryt

☐ Matcha gemener/VERSALER

☐ I hela filen

3.2. Senaste ändringar

Du kan du spåra statusen för din fota med hjälp av funktionen *Senaste ändringar* som finns längst ner till vänster på sidan. Håll muspekaren över texten så kommer informationen fram. Funktionen visas i systemet först efter att du har klickat på knappen *Spara*.



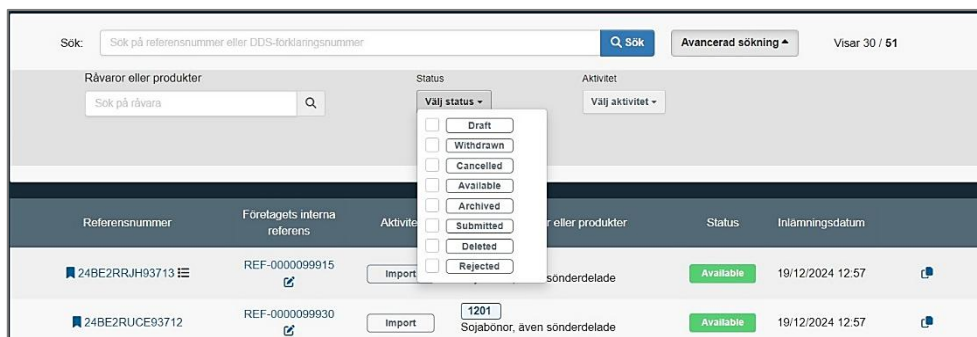
Du kan se när fotan är skapad, inlämnad, tidsfristen för att göra ändringar och när fotan blir tillgänglig att användas. Systemet loggar också vem som skapade fotan.

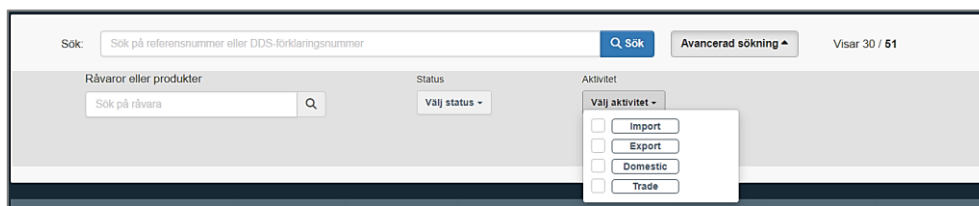
4. Hantera fotor

När du har lämnat in en fota kommer du att kunna läsa den och kopiera den. Klicka på *Kopiera som ny* i listan. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.



Du kan också söka fram fotor med hjälp av referensnumret. Skriv in det i sökfältet och klicka på *Sök*. Du kan också göra en mer detaljerad sökning genom att klicka på *Avancerad sökning*. Då kan du söka på produkt, status och aktivitet. Klicka på *Kopiera som ny* i sökresultatet. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.





4.1. Statusar och tillåtna åtgärder

NY – Vid skapandet får en fota statusen NY. Den inmatade informationen går förlorad om du lämnar sidan utan att först spara. När den har sparats visas statusen UTKAST.

UTKAST – När fotan är i statusen UTKAST kan du välja att spara, skicka eller ta bort den.

RADERAD – Om en fota raderas försvinner den från söklistan men finns kvar i systemet. Den kan inte längre redigeras eller skickas in. Efter en period kommer systemet att radera fotan.

INSKICKAD – När systemet bearbetar data från fotan för att generera ett referensnummer. Fotan får därefter statusen TILLGÄNGLIG. Annullering av en fota är möjligt när statusen är INSKICKAD.

ANNULERAD – När en användare väljer att ta bort en fota som är i status INSKICKAD. Den statusen skiljer sig från statusen RADERAD genom att fotan har skickats in och den kommer därför inte att raderas från systemet.

AVVISAD – När den behöriga myndigheten har avvisat fotan. En avvisad fota kan inte längre användas.

TILLGÄNGLIG - Den behöriga myndigheten har godkänt fotan. När fotan får statusen TILLGÄNGLIG kommer systemet att visa referensnumret.

TILLBAKADRAGEN – Sätts när användaren väljer *Dra tillbaka* på en fota som är i status TILLGÄNGLIG. Förklaringen kan inte dras tillbaka om referensnumret har använts i en tulldeklaration eller har refererats till av en nedströms aktör. Man kan heller inte dra tillbaka en fota om den behöriga myndigheten har informerat om att den har valts ut för kontroll. Det är endast möjligt att dra tillbaka en fota om den har status TILLGÄNGLIG.

ARKIVERAD – En fota är synlig i systemet i sex månader efter att den har fått statusen TILLGÄNGLIG. Efter sex månader tilldelas den automatiskt statusen ARKIVERAD, oavsett om dess referensnummer har använts eller inte. En arkiverad fota försvinner inte från systemet, utan kan fortfarande sökas fram.