

Sammanträdesdatum
2017-05-29

Dnr 2017/676 - 3

§ 142 Förslag till Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse

INLEDNING

En gallringsplan för handlingar av ringa och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som gallras och därför inte kan begäras ut.

Beredning

Bilaga KS 2017/125/1, missiv

Bilaga KS 2017/125/2, Förslag till Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse

Yrkanden

Carola Gunnarsson (C) yrkar


att ledningsutskottet beslutar

att hänskjuta ärendet till kommunstyrelsen för beslut.**BESLUT**

Ledningsutskottet beslutar

att hänskjuta ärendet till kommunstyrelsen för beslut.

Utdrag
Kommunstyrelsen

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	--	--	--------------------

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
 Gunilla Pettersson


MISSIV

Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse

MISSIV FÖR GALLRINGSPLAN FÖR INFORMATIONSBÄRANDE MEDIUM AV RINGA OCH KORTVARIG BETYDELSE

Sammanfattning av ärendet

En gallringsplan för handlingar av ringa och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som gallras och därför inte kan begäras ut.

En stor del av det vardagliga arbetet har både ringa och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs, och i vår vardagliga kommunikation lämnas det allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar .

En gemensam gallringsplan skapar en enhetlig hantering av allmänna handlingar som har ringa eller kortvarig betydelse och som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Andra allmänna handlingar kan gallras förutsatt att det finns beslut i de dokumenthanteringsplaner som respektive myndighet, nämnd, bolag beslutat om i enlighet med Riktlinje för hantering av arkiv.

Förslag till beslut

att ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar,

att anta Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse.

Gunilla Pettersson
 Enhetschef

Bilaga:

- 1 Gallringsplan för Informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse



SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2017 -05- 2 2	
Diarienum 2017/676	Aktbilaga 2

Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse

KOMMUNSTYRELSEN

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- Vilken instans som har fastställt dokumentet
- När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.
- Diarienummer, fås av registrator
- Dokumentansvarig, titel
- Vilka dokumentet gäller för
- Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator
- När översyn av dokumentet bör göras
- Var dokumentet ska publiceras
- Vilket/vilka dokument som eventuellt ersätts
- Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje
- Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunikering.

I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse	Dokumenttyp	Omfattar Kommunen
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunarkivarie	Publicering www.sala.se , intranät

Beslutad/datum	Översyn bör göras 2018-12-31	Klassificering 1.3.1.?	Diarienummer 2017/676
Relation Dokumenthanteringsplaner	Ersätter	Författningssamling	

INNEHÅLL

<i>OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)</i>	2
1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE.....	4
1.1 Syfte och mål	4
1.2 Beslut om gallring	4
1.3 Utföra gallring.....	4
1.4 Rensa	5
2 SNABBGUIDE AV VANLIGT FÖREKOMMANDE "SKRÄP" SOM KAN GALLRAS?	6
2.1 Ta bort direkt.....	6
2.2 Ta bort så fort du inte behöver dem längre.....	6
2.3 Spara eventuellt ett tag för egen uppföljning.....	7
3 GALLRINGSPLAN FÖR INFORMATIONSBÄRANDE MEDIUM AV RINGA OCH KORTVARIG BEYDELSE	8
3.1 Vissa meddelanden och kopior (post, FAX, e-post och andra inkorgar)	8
3.2 Konvertering och migrering	10
3.3 Brev, paket och bud.....	11
3.4 E-post	12
3.5 Telefoner och surfplattor.....	14
3.6 Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser.....	17
3.7 Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna	19
3.8 Spår av internet och datoranvändning – centralt på serverar	22
3.9 Register över användare.....	24
3.10 Skrivare.....	25
4 FÖRKLARINGAR TILL GALLRINGSPLANEN.....	26
4.1 Ringa och kortvarig betydelse	26
4.2 Udda filformat	26
4.3 Konvertering och migrering	26
4.4 Nya medier	27
4.5 Brev och meddelanden.....	27
4.6 Internet- och datoranvändning	27
4.7 Telefoner, surfplattor och bärbara datorer	28

1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1.1 Syfte och mål

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både ringa och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den sparas längre än nödvändigt.

En gallringsplan för handlingar av ringa och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som gallras och därför inte kan begäras ut.

Gallring är en viktig del när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Det blir helt enkelt svårare att hitta handlingar av vikt om en stor mängd handlingar som har ringa betydelse förvaras hos myndigheten.

Att ta bort filer som inte behövs är dessutom viktigt för att tekniken ska fungera bra. Särskilt idag när det är lätt att ta stora, högupplösta, digitala foton och snabbt ladda upp på en server. Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

Bra gallringsbeslut är till nytta både för användare och för IT-avdelningar.

1.2 Beslut om gallring

Om det inte finns beslut om gallring ska allmän information bevaras för framtiden. För att kunna radera allmän information krävs formella beslut om gallring. Det står i Riktlinje för hantering av arkiv hur gallringsbeslut fattas i kommunen.

Gallringsplanen skapar en enhetlig hantering av allmänna handlingar som har ringa och kortvarig betydelse och som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Andra allmänna handlingar kan gallras förutsatt att det finns beslut i de dokumenthanteringsplaner som respektive myndighet beslutat om i enlighet med Riktlinje för hantering av arkiv.

1.3 Utföra gallring

Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.

Gallringsplanen gäller både för handlingar som förvaras digitalt och i pappersform. Handlingar som inkommit elektroniskt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.

Många av de verktyg vi använder för kommunikation och information gör det möjligt att ställa in automatisk gallring av till exempel loggar och temporära filer. Det är viktigt att inställningar i epostsystem, brandväggar med mera stämmer överens med beslut om gallring.

Exakt hur gallringen ska utföras beskrivs inte i detta dokument.

1.4 Rensa

Information som inte är allmän handling kan slängas eller tas bort utan att det finns beslut.

Det gäller till exempel:

- Utkast till dokument som inte har skickats utanför arbetsgruppen.
- Egna stödanteckningar som inte delas med arbetsgruppen eller skickas till externa mottagare.
- Versioner av bilder eller filmer (råkopior) som inte har redigerats klart.

Notera särskilt att det inte gäller register, förteckningar eller andra listor där information tillförs fortlöpande. Det vill säga när registret har färdigställts för att börja registrera uppgifter fortlöpande.

När det gäller privata dokument och bilder så är det inte allmän handling, men dessa dokument ska naturligtvis inte förvaras på lagringsytor avsedda för myndighetens arkiv och arbetsmaterial.

2 SNABBGUIDE AV VANLIGT FÖREKOMMANDE "SKRÄP" SOM KAN GALLRAS?

2.1 Ta bort direkt

- Reklam och massutskick som inte kräver åtgärd
- Skräppost och meddelanden som uppenbart inte har med verksamheten att göra
- Eventuella meddelanden av privat natur
- E-postmeddelanden som har lagts in i en databas (ärende- och dokumenthanteringssystem) eller skrivits ut för att förvaras i akt/pärmsystem
- Meddelande i röstbrevlåda, SMS eller andra meddelanden i skrift eller bild kan raderas direkt om de inte tillför till exempel ett ärende något. Om meddelandet innehåller information som är viktigt i ett ärende, så kan du radera dem efter att de lagts in i en databas eller du har skrivit en tjänsteanteckning
- E-postmeddelanden som skickats vidare till registrator för registrering
- Inlägg på sociala medier som inte rör verksamheten
- Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande och kränkande karaktär (efter registrering/diarieföring om de rör ett ärende eller leder till någon åtgärd)
- Inskannad kopia av en skrivelse som skickats till någon som begärt ut en allmän handling
- Samtalslistor i mobiltelefonen

2.2 Ta bort så fort du inte behöver dem längre

- Enkla förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information mm
- Elektroniska kopior som delas på till exempel projektarbetsplatser och samarbetsytor
- Elektroniska spår som lagras på din dator som till exempel webbhistorik, cookies, formulärdata och lösenord

- Kopior och handlingar för kännedom kan gallras när du inte behöver dem längre. Det förutsätter att handlingen inte leder till åtgärd och blir ett ärende – då ska den registreras och arkiveras.

Exempel:

- Kopior av din styrelses protokoll, verksamhetsberättelse, jämställdhetsplan och liknande
- Kopior av t ex: anteckningar från ledningsgrupp, interna arbetsordningar och nyheter som skickas inom förvaltningen
- Cirkulär och meddelanden från andra myndigheter som skickats enbart för kännedom
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Eget arbetsmaterial och interna meddelanden tas bort när ärendet eller projektet avslutats. Förutsatt att handlingarna inte behövs för att det ska gå att förstå handläggningen. Då ska de registreras.

Exempel:

- Utkast och kladdar som skickas mellan personer på din avdelning eller inom en arbetsgrupp
- Interna meddelanden inom myndigheten (nämnd, bolag) eller inom formaliserade arbetsgrupper
- Om det finns dokument som bara har funktionen som bibliotek. Det vill säga att de bara används för information (referensmaterial).

Exempel:

- Tidskrifter, författningssamlingar och liknande
- Material från kurser
- Instruktionshandböcker och manualer till skrivare, telefoner mm

2.3 Spara eventuellt ett tag för egen uppföljning

- Meddelanden av tillfällig betydelse. Förutsätter att meddelandena inte innehåller information som är viktig för ett ärende.

Exempel:

- Planering inför träffar med extern part, diskussion om mötestider mm (konsult, annan myndighet, allmänheten).
- Rutinfrågor om öppettider, blanketter, kontaktpersoner, verksamheten osv

3 GALLRINGSPLAN FÖR INFORMATIONSBÄRANDE MEDIUM AV RINGA OCH KORTVARIG BEYDELSE

3.1 Vissa meddelanden och kopior (post, FAX, e-post och andra inkorgar)

Typ av handling	Gällning	Kommentarer och exempel	Vem gällar?
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet När svar har skickats. (Om det finns behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats, kan 1-2 månader vara lämpligt. Det är upp till varje myndighet att sätta en policy för detta).	Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/diarieföring övervägas. • Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: • Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: • Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har ringa betydelse för verksamheten.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: • Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar:

Typ av handling	Gällning	Kommentarer och exempel	Vem gällar?
		<ul style="list-style-type: none"> Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och likande. 	<ul style="list-style-type: none"> Var och en ansvarar för att gallra.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet När kopiorna och dubletterna inte används längre.	<ul style="list-style-type: none"> Kopior på nämndprotokoll. Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser. Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande. 	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	<ul style="list-style-type: none"> Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian. 	Den som skickar kopian.
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	1 månad	Avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkarakter, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel	Efter rättning		

3.2 Konvertering och migrering

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper)	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem.	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. <ul style="list-style-type: none"> E-postmeddelanden. Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter. 	Den som konverterar eller skriver ut handlingen. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av systemadministratör/ systemansvarig.

Typ av handling	Gällning	Kommentarer och exempel	Vem gällar?
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem.	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. • Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. 	Den som hanterar migreringen till nya databärare (vanligtvis arkivet)

3.3 Brev, paket och bud

Typ av handling	Gällning	Kommentarer	Vem gällar?
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	2 år	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inlämningskvitton • Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande 	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
		<ul style="list-style-type: none"> Elektroniska register eller dokument med samma funktion. 	
Loggar i frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet	Efter kontroll	Den som administrerar frankeringsmaskinen eller tar ut loggarna för kontroll.

3.4 E-post

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader (Enligt datainspektionens rekommendation. Har man uttryckliga behov av att förvara loggarna längre så kan man besluta om till exempel 6 månader.)	<p>Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Loggar i e-postsystemet 	<p>E-postsystemet. Används en molntjänst (Gmail, Outlook på Office 365 med flera) så gäller samma gallringsregler förutsatt att loggarna är åtkomliga för administratör.</p>

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus	Omedelbart		Skräpposthanteringssystemet.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik efter till exempel 7 dagar eller 15 dagar	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	Användaren och ansvarig för skräpposthanteringsystemet.
Meddelande till användaren om skräppost/spam	Vid inaktualitet	Efter att e-postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.	E-postanvändaren.
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	Vid inaktualitet	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.	Den som administrerar skräpposthanteringsystemet.
Hantering av skräppost/spam-meddelanden i andra kommunikationskanaler	Vid inaktualitet	När skräpmeddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
E-postlista	Vid inaktualitet	Den lista som användaren hanterar i sin inborg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	E-postanvändaren.

3.5 Telefoner och surfplattor

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni	3 månader	Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling.	Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni	Vid inaktualitet Exempel på inställning är 50 poster		Automatisk gallring regleras i avtal med operatören. Användaren i de fall samtalslistorna kan tömmas manuellt.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<p>ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.</p>		<p>berörda enligt kommunens rutiner.</p>	
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.</p>	<p>Vid inaktualitet Raderas av användaren efter avlyssning. Exempel på inställningar: Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade meddelanden upp till 5 dagar.</p>		<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten. Automatisk gallring regleras i avtal med leverantör av tjänsten.</p>
<p>SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten</p>	<p>Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning/notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.</p>	<p>Om verksamhetssystemet som används har funktioner för att ta emot till exempel Sms-meddelanden hanteras dessa på samma sätt som andra dokument i den verksamheten. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.</p>	<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>
<p>SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>inte</i> tillför ärende sakuppgift eller behövs</p>	<p>Vid inaktualitet Efter att det har lästs.</p>		<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<p>för att dokumentera verksamheten</p>			
<p>Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.</p>	<p>Vid inaktualitet Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.</p>	<p>Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar. Se även meddelanden och kopior!</p>	<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>
<p>Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta</p>	<p>Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har ringa och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.</p>	<p>Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på hundenheter gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse (se i så fall myndighetens dokument- och gallringsplan).</p>	<p>Den som har åtkomst till telefonen/applikationen. I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.</p>

3.6 Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser

Typ av handling	Gällning	Kommentarer	Vemgallar?
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.	<ul style="list-style-type: none"> Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och likande. 	Den som sparar konversationen Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling
Sparade konversationer som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller åtgärd		
Sparade webbmöten eller telefonmöten	Vid inaktualitet Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade.	Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för	Vid inaktualitet	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
snabbmeddelanden, webbmöten med mera används			
Register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. <ul style="list-style-type: none"> • Adress- eller telefonregister • Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum 	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet. <ul style="list-style-type: none"> • Länklista • Listor över referensmaterial 	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Meddelanden, statusuppdateringar, inlägg och liknande	Se under rubriken meddelanden!		

Typ av handling	Gällning	Kommentarer	Vem gäller?
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld och sociala medier.	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.

3.7 Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna

Typ av handling	Gällning	Kommentarer	Vem gäller?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Webbhistorik: Tidigare besökta webbsidor	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gäller?
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Vid inaktualitet Exempel på inställningar: 250 MB lagras lokalt på datorn. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Temporary internet files	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Lösenord	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren.
Formulärdata	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren.
Cookies	Vid inaktualitet Rekommenderar om möjligt att ställa in gallring med kort intervall. Gallra när webbläsaren stängs ner, med visst intervall.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Tillfällig elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation	Vid inaktualitet När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	Sessionskakor (Session Cookie)	Skjer med automatik.

Typ av handling	Gällning	Kommentarer	Vem gäller?
Certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa	Ej allmän handling	Ersätts med nytt certifikat när sådant utfärdas. Fungerar från som en nyckel för att till öppna ett system. Certifikat kan användas för olika ändamål för åtkomst eller också signering av tex dokument.	Ej allmän handling.
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	6 mån	Dessa uppgifter hanteras också centralt på serverna.	
Spår efter användning i olika typer av systemfiler	Vid inaktualitet När datorn skrotas eller profiler rensas.	Exempel: thumbs.db	Administratör
Temporära filer (till exempel bilder som inte överförts korrekt)	Vid inaktualitet	Förutsatt att den temporära filen inte behövs för att säkerställa bevarande av informationen.	Datoranvändare, ägare till gemensamma kataloger/mappar eller administratör (beroende på åtkomstnivå)

3.8 Spår av internet och datoranvändning – centralt på servrar

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gäller?
Elektroniska spår som visar vilka websidor som har besökts	3 mån (Enligt datainspektionens rekommendation. Har man uttryckliga behov av att förvara loggarna längre så kan man besluta om till exempel 6 månader.)	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). Inställningar bör dokumenteras. <ul style="list-style-type: none"> • Brandväggslogg 	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande	6 mån	Meddela PUL-ombud/dataskyddsombud	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga sidor och innehåll.	Vid inaktualitet Efter det att nödvändiga åtgärder vidtagits.	Netclean: Systemet larmas direkt. Larmen finns lagrade tills dess att databas uppgraderas eller byts ut.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektronisk spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka websidor som besöks	3 mån (Enligt datainspektionens rekommendation. Har man uttryckliga behov av att förvara loggarna längre så kan man	Surf-filter, Url-filter Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

Typ av händling	Gällning	Kommentarer och exempel	Vem gäller?
	besluta om till exempel 6 månader.)		
Spår efter virusangrepp med mera	3 mån	<p>Databas och loggar</p> <p>För att kunna spåra och ta reda på vad som har hänt i samband med ett virusangrepp.</p>	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Operativsystemets händseloggar som sparas lokalt på servern	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Exempel på inställningar: 200 MB lagras lokalt på servern, rekommenderad inställning. Även i samband med ominstallation och liknande.</p>	<p>Används för felsökning mm, Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation</p> <p>Windowslogg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Säkerhet - in- och utloggningar • Program • Installation 	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

3.9 Register över användare

Typ av handling	Gällning	Kommentarer och exempel	Vem gällrar?
<p>Användarkonto i användardatabas (AD - Active Directory) Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post med mera.</p>	<p>Vid inaktualitet Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag (dock senast inom ett år).</p>	<p>Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid. I de fallen ansvarar systemförvaltare för att uppgifter bevaras.</p>	<p>Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.</p>
<p>Loggning av händelser (t ex in- och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas</p>	<p>Vid inaktualitet Exempel på inställningar: 250 MB (beror på hur många som arbetar samtidigt, kan vara 2-3 timmar)</p>		<p>Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.</p>
<p>Profilinformation (tunna klienter)</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställning sparas</p>	<p>Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.</p>
<p>Loggar med IP-adresser DHCP-loggar</p>	<p>3 mån (Enligt datainspektionens rekommendation. Har man uttryckliga behov av att förvara</p>		<p>Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.</p>

	loggarna längre så kan man besluta om till exempel 6 månader.)		
--	--	--	--

3.10 Skrivare

Typ av handling	Gällning	Kommentarer och exempel	Vem gäller?
Temporära filer	Vid inaktualitet		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Kölogg	Vid inaktualitet Exempel på inställningar 50 poster		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Skrivarloggar	Vid inaktualitet Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.

4 FÖRKLARINGAR TILL GALLRINGSPLANEN

4.1 Ringa och kortvarig betydelse

I kommunernas verksamheter hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har en ringa och kortvarig betydelse för verksamheten.

Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

4.2 Udda filformat

Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel). Myndigheten behöver endast ha tillgång till programvaror som används i verksamheten och standardprogram. Det bör finnas dokumentation över format man stöder i sin tekniska plattform och de programvaror som man har licens för att använda).

4.3 Konvertering och migrering

Handlingar kan ha tillfällig betydelse eftersom de har överförts till en ny databärare (till exempel från CD-skiva till hårddisk) eller konverterats till ett nytt format (till exempel genom att spara en MS Word-fil till RTF-format). De ursprungliga handlingarna kan då gallras om det bara innebär ringa förlust av:

- Betydelsebärande uppgifter/data.
- Sammanställnings- och sökmöjligheter.
- Möjligheter att fastställa autenticiteten, det vill säga att handlingen är äkta och kommer från den person eller organisation som den verkar göra.

En annan förutsättning för att få gallra dessa handlingar är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Om handlingen är autentiserad med elektroniska signaturer eller liknande eller strukturerad på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade genom åtgärden: I det fallet bör handlingstypen finnas med i dokumenthanteringsplan för myndigheten och beslut om bevarandestrategi (migrering och/eller bevarande av ursprungligt filformat, så kallad *bit-level preservation*).

4.4 Nya medier

Kommunerna använder olika webbtjänster (sociala medier) för att kommunicera med medborgare eller kollegor. Både e-delegationen och SKL har kommit ut med rekommendationer och riktlinjer. Gallringsplanen tar upp vissa typer av handlingar som uppkommer i samband med snabbmeddelanden (*instant messaging*), webbmöten, nätverk och forum. Myndigheten är ansvarig för inlägg, kommentarer och meddelanden både på egna konton och om de uppkommer i dialog med andra.

Den här gallringsplanen tar upp meddelanden och listor av tillfällig och ringa betydelse; till exempel stötande kommentarer, meddelanden som har förts till ett ärende, kontaktlistor och liknande.

Notera särskilt att gallringsplanen endast tar upp handlingar av ringa och kortvarig betydelse. Handlingar av vikt ska hanteras på samma sätt som annan inkommen post. Beslut om gallring och bevarande av handlingar som uppkommer när sociala medier används ska finnas i myndigheternas dokumenthanteringsplaner. Det är inte vilken tjänst som används som är avgörande för bedömningen om bevarande och gallring, utan hur den används och informationsinnehållet

4.5 Brev och meddelanden

Förutom papperspost, e-post och fax så kan det finnas inkorgar på olika webbplatser och sociala medier där myndigheten har konton. Bestämmelserna om gallring av meddelanden och kopior gäller även för meddelanden i inkorg på olika webbplatser, statusuppdateringar, inlägg eller liknande av ringa och kortvarig betydelse.

4.6 Internet- och datoranvändning

I planen har tagits med gallring av handlingar som uppstår i samband med internet- och datoranvändning. Internettrafik och datoranvändning skapar fortlöpande handlingar som registrerar händelser. Handlingarna har ofta en mycket kortvarig betydelse, men kräver gallringsbeslut eftersom de är allmänna handlingar enligt TF 2 kap 1 och med att information tillförs löpande.

En anledning till att det behövs gemensamma och tydliga regler för gallring är att loggarna ofta töms efter att de har uppnått en viss storlek (av prestandaskäl). Istället för att gallras efter en bestämd tid. Det gör att det är viktigt att veta vilka regler som ska gälla när systemen sätts upp, så att inte information gallras av misstag. När det gäller handlingar av tillfällig och ringa betydelse så gallras informationen vid inaktualitet, och då går det bra att använda den typen av inställningar.

När det gäller loggar som används för att kontrollera att till exempel användarinstruktionen följs och utreda missbruk behövs tydliga gallringsfrister. Samma sak gäller för e-post och loggar över internettrafik som kan vara av intresse när det gäller allmänhetens rätt till insyn.

Handlingar som registrerar Internet- och e-postanvändning ska inte bevaras för framtiden. Eftersom uppgifterna kan knytas till enskilda personer är det personuppgifter. Personuppgifter ska inte bevaras längre än nödvändigt. Det finns ett visst insynsintresse, men det har ganska kort aktualitet. Arbetsgivaren har ett intresse av att fastslagna policys efterlevs. Endast uppgifter som leder till utredning har mer varaktig betydelse för verksamheten.

När det gäller information som både sparas lokalt på datorerna och centralt på serverna så kan den information som lagras lokalt gallras vid inaktualitet.

Registrering av händelser (loggar) som hör till verksamhetssystemen omfattas inte av den gemensamma gallringsplanen. Det finns olika krav på loggning inom olika verksamheter, och gallringsbesluten ska fattas av ansvarig myndighet (systemägare).

4.7 Telefoner, surfplattor och bärbara datorer

Bring your own device (BYOD)

Ute hos kommunerna börjar man prata om möjligheterna att låta anställda ta med sig egna telefoner och datorer att använda i arbetet. Det brukar kallas för *bring your own device*, eller i förkortning BYOD. Framförallt är det frågor om säkerhet och användarsupport som diskuteras. Kommunerna behöver ta fram riktlinjer för vad som gäller för anställda inom kommunerna, så att det blir tydligt vad som gäller.

Det finns anledning att även fundera på konsekvenserna när det gäller även hantering av allmän information med hjälp av privata maskiner. Spår av vad den anställda gör i sitt arbete får anses vara allmän handling oavsett om det är myndighetens eller den enskildes maskiner som används. Svårigheten är att skilja ut vad som är vad och också att myndigheten inte har åtkomst till privata enheter. Juridiken kring vad som gäller för till exempel gallring av loggar är ännu inte utredd. Att skapa särskilda jobbkonton borde vara ett alternativ att överväga för att underlätta gallring av elektroniska spår och historik.

Privat användande av kommunens telefoner och surfplattor

I förekommande fall så tillåter kommunernas policy att telefoner och plattor även används privat. När det gäller enheter som kommunen äger kan IT-avdelningarna sätta begränsningar för vilka program (appar) som kan användas och inte. Den enskilda tjänstemannen som har ett ansvar för vilka applikationer som används.

Appar

Meddelanden och konversationer i olika kommunikationsapplikationer som är privata blir inte allmän handling bara för att det är kommunens enheter som används. Även elektroniska spår som uppkommer när applikationer används för privata ändamål, och inte för verksamheten, är enligt vår bedömning inte allmän handling. Det kan vara till exempel appar för att lyssna på musik eller hantera resor.

Meddelanden och konversationer som berör till exempel pågående ärenden blir dock allmän handling på samma sätt som gäller för sms, post, e-post och sociala medier på webben. Om användaren tar bort ett konto eller rensar historik är vår bedömning att informationen i dessa fall får anses som gallrad.

Elektroniska spår eller meddelanden som uppkommer när applikationer används som är knutna till verksamhetsystem eller som på annat sätt används i arbetet är också allmän handling.

Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

