

## Gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse

---

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2021-05-26, § 55, Dnr KS 2021/65
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



## Innehållsförteckning

Inledning .....	2
Nyttan.....	2
Besluta om gallring .....	2
Format .....	2
Gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse .....	3

## Inledning

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som ska raderas (gallras/förstöras).

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

## Nyttan

*Gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse* är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper medarbetare att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid.

Gallring är en viktig del när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Det blir helt enkelt svårare att hitta information av vikt om en stor mängd information som har liten betydelse förvaras hos myndigheten. Att ta bort filer som inte behövs är dessutom viktigt för att tekniken ska fungera bra.

## Besluta om gallring

Om det inte finns beslut om gallring ska allmänna handlingar bevaras för framtiden. *Gallringsplanen för information av liten och kortvarig betydelse* är efter beslut ett styrande dokument och ska revideras när behov för det uppstår.

Andra allmänna handlingar kan gallras förutsatt att det finns beslut i de informationshanteringsplaner som respektive myndighet beslutat om i enlighet med arkivreglementet. *Gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse* är på så sätt ett komplement till myndighetens informationshanteringsplan.

När det inte finns en angiven tidsgräns för gallring anges att informationen kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten. I vissa fall finns det uttryckt när det tillfället ska anses uppnått men i andra fall saknas det. I de fallen innebär det att respektive tjänsteperson kan göra bedömningen om när informationen inte längre behövs för verksamheten. Gallring av information får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att informationen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

## Utföra gallring

Information som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål. Gallringsplanen gäller för information oavsett medium. Gallringen kan ske manuellt av medarbetare eller ske automatiserat genom inställningar i digitala system.

## Format

*Gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse* bygger på mallen *Verksam Skräp* som är framarbetad av kommunalförbundet Sydarkivera där Trosa kommun är medlem.

## Innehåll

Vissa meddelanden och kopior (post, e-post och andra inkorgar) .....	2
Konvertering och migrering .....	3
Brev, paket och bud .....	4
E-post.....	5
Telefoner och surfplattor .....	6
Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser .....	8
Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna .....	9
Spår av internet och datoranvändning – centralt på servrar.....	11
Register över användare .....	13
Skrivare .....	14

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

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Inkomna, upprättande eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	När svar har skickats.  Handlingen kan finnas kvar någon månad om det finns behov, till exempel för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats.	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.	Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten.  Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och likande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig.  Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar, var och en ansvarar för att gallra.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	När kopiorna och dubletterna inte används längre.	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.	När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	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	Mottagaren 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.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Efter rättning		

### 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)	Efter överföring till verksamhetssystem.	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. Systemadministratör/systemansvarig.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och	Den som hanterar migreringen till nya databärare (vanligtvis arkivet)

		<p>mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</p> <p>Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.</p>	
--	--	--	--

### Brev, paket och bud

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Efter kontroll	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten</p> <p>Inlämningskvitton</p> <p>Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande</p> <p>Elektroniska register eller dokument med samma funktion.</p>	Berörd tjänsteperson.
Loggar i frankeringsmaskiner	Efter kontroll		Den som administrerar frankeringsmaskinen eller tar ut loggarna för kontroll.

## E-post

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden	90 dagar	Lokalt på Exchangeserver sker gallring per automatik efter 24 timmar  Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen.  Loggar i epostsystemet	Epostsystemet.  Används en molntjänst (Gmail, Outlook på Office 365 med flera) så gäller samma gallringsregler förutsatt att loggarna är åtkomliga för administratör.
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus	Omedelbart		Skräpposthanteringssystemet.
Misstänkt skräppost/spam	När användaren bedömt att det säkert är skräppost.	Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	Användaren och ansvarig för skräpposthanteringssystemet.
Meddelande till användaren om skräppost/spam	Efter att e-postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.		E-postanvändaren.
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.		Den som administrerar skräpposthanteringssystemet.
Hantering av skräppost/spam-meddelanden i andra kommunikationskanaler	När skräpmeddelandet upptäcks.		Den som administrerar kommunikationskanalen.



E-postlista	Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg.	E-postanvändaren.
-------------	--	---	-------------------

## Telefoner och surfplattor

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Varje anställd är ansvarig för att hantera sina listor.
Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni	1 år		Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni	1 år		Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt kommunens rutiner.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
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.	Raderas av användaren efter avlyssning.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.  Automatisk gallring regleras i avtal med leverantör av tjänsten.

<p>SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten</p>	<p>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 för att dokumentera verksamheten</p>	<p>Efter att det har lästs.</p>		<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>
<p>Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.</p>	<p>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>När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten 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 huvudenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse (se i så fall myndighetens informationshanteringsplan).</p>	<p>Den som har åtkomst till telefonen/applikationen. När utrustning lämnas åter till IT-enheten raderas innehållet.</p>

## Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.	Snabbmeddelanden via till exempel Teams, 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	Efter genomläsning eller åtgärd		
Sparade webbmöten eller telefonmöten	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 informationshanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.		Varje anställd är ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.
Register med kontaktuppgifter/profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter.  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	När handlingen inte längre behövs	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet.  Länklista  Listor över referensmaterial	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	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.	Efter åtgärd 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.

### Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	När uppgifterna inte behövs längre.  Gallras alltid vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser	Datoranvändaren.  IT-enheten när utrustning lämnats åter

Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	När uppgifterna inte behövs längre. Gallras alltid vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov	Temporary Internet Files	Datoranvändaren. IT-enheten när utrustning lämnats åter
Lösenord	När uppgifterna inte behövs längre. Gallras alltid vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. IT-enheten när utrustning lämnats åter
Formulärdata	När uppgifterna inte behövs längre. Gallras alltid vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. IT-enheten när utrustning lämnats åter
Cookies	När uppgifterna inte behövs längre. Gallras alltid vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. IT-enheten när utrustning lämnats åter
Tillfällig elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation	När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	Sessionskakor (Session Cookie)	Datoranvändaren. IT-enheten när utrustning lämnats åter
Certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa	Ej allmän handling	Ersätts med nytt certifikat när sådant utfärdas.	

Intrångsförsök (lokal brandvägg)	När uppgifterna inte längre behövs	Dessa uppgifter hanteras också centralt på serverna.	
Spår efter användning i olika typer av systemfiler	När datorn skrotas eller profiler rensas.	Exempel: thumbs.db	Datoranvändaren. IT-enheten när utrustning lämnats åter
Temporära filer (till exempel bilder som inte överförts korrekt)	När uppgifterna inte behövs längre.	Förutsatt att den temporära filen inte behövs för att säkerställa bevarande av informationen.	Datoranvändare, ägare till gemensamma kataloger/mappar eller administratör (beroende på åtkomstnivå)  När utrustning lämnas åter till IT-enheten raderas innehållet.

### Spår av internet och datoranvändning – centralt på serverar

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	3 mån	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto).  Inställningar bör dokumenteras. Brandväggslogg	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande	När uppgifterna inte behövs längre.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga sidor och innehåll.	Efter det att nödvändiga åtgärder vidtagits.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna. Sker genom automatisk inställning
Elektroniska spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks	Efter det att nödvändiga åtgärder vidtagits.	Surf-filter, URL-filter Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna. Sker genom automatisk inställning
Spår efter virusangrepp med mera	När uppgifterna inte behövs längre.	Databas och loggar För att kunna spåra och ta reda på vad som har hänt i samband med ett virusangrepp.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern	När uppgifterna inte behövs längre.	Används för felsökning mm, Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation Windowslogg: Säkerhet - in- och utloggningar Program Installation	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

## Register över användare

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Användarkonto i användardatabas (AD - Active Directory)  Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post med mera.	Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag	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.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.  Anställande chef meddelar systemadministratör.
Loggning av händelser (t ex in- och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas	När uppgifterna inte behövs längre.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Profilinformation (tunna klienter, Chromebooks)	När uppgifterna inte behövs längre.  Gallras alltid vid ominstallation/byte, eller vid behov.	Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställning sparas	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar	När uppgifterna inte behövs längre.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.



## Skrivare

<b>Typ av handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Kommentarer och exempel</b>	<b>Vem gallrar?</b>
Temporära filer	När filen inte behövs längre		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Kölogg	När uppgifterna inte behövs längre.		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Skrivarloggar	När uppgifterna inte behövs längre.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.