

Bilaga till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Allmänt

I kommunens alla verksamheter förekommer handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper.

Tillämpning av beslutet

Detta beslut får tillämpas av kommunens myndigheter efter beslut i nämnd. Vid tillämpning av detta beslut skall myndigheten själv ta ställning till vilken information och vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse, utifrån de villkor som anges. Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av gallringsbeslutet i sina hanteringsanvisningar. I hanteringsanvisningarna ska gallringsfrist för varje handlingstyp framgå. Alla nämnder måste ta egna beslut om gallringsfrister. Beslutet får även tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som inkommit eller upprättats före 2016-11-01.

Gallring vid inaktualitet innebär att ansvarig handläggare själv bedömer när handlingen kan gallras. Handlingen får dock inte gallras förrän:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och,
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Undantag

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Handlingstyp	Gallring	Kommentar/Exempel
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.



Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet När kopiorna och dubletterna inte längre används.	Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande.
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.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Vid inaktualitet	Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Vid inaktualitet	Exempel: - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer. - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande. - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files. - Händelseloggar i operativsystem. - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras

		fortlöpande.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning	
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.	- E-postmeddelanden. - Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål - Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. - Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	2 år	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten - Inlämningskvitton - Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande Elektroniska register eller dokument med samma funktion.
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-	3 månader	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats

postmeddelanden, mobiltelefoni och fax.		på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. - Loggar i e-postsystemet. - Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal. - Faxloggar
E-postmeddelanden som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.	Omedelbart	Skräpposthanteringsystemet
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.		Exempel: Facebooksidor som kommunen använder sig av. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt diarieförs.
Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	Vid inaktualitet	Exempel: SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex Lync. Omfattar även sparade text- och röstkonversationer på projektplatser. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.
Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Efter avslutat ärende eller efter det att överklagandetiden har löpt ut.	Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats

<p>En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p>		<p>på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.</p> <p>Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur.</p>
<p>Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta.</p>	<p>Vid inaktualitet</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>Webbhistorik (elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts), Temporary internet files, Lösenord, Formulärdata, Cookies, Tillfällig elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.</p>
<p>Spår av internet- och datoranvändning, centralt på servrar</p>		
<p>Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.</p>	<p>3 månader</p>	<p>Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). - Brandväggslogg</p>
<p>Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande.</p>	<p>6 månader</p>	<p>Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.</p>
<p>Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga</p>	<p>Vid inaktualitet. Efter det att nödvändiga</p>	<p>Netclean: Systemet larmas direkt. Larmen finns lagrade tills dess att databas</p>

sidor och innehåll.	åtgärder vidtagits.	uppdateras eller byts ut.
Elektronisk spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks.	3 mån	Surf-filter, Url-filter Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs. Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Spår efter virusangrepp med mera.	3 mån	Databas och loggar. Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.