

Sökväg:

1. Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sitt specifika sammanhang eller sin funktion kan gallras under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Myndigheten ska själv göra en bedömning av när informationen inte längre behövs i verksamheten.

Exempel på information av kortvarig betydelse

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinemässig 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). <ul style="list-style-type: none">• Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse
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.• Överexemplar av tryckta verksamhetsberättelser.• Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Handlingar som inte leder till åtgärd eller 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 liten betydelse för verksamheten. <ul style="list-style-type: none"> • Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och likande. • Reklam • Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde
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.
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.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Efter rättning	
Uppgifter och register	Vid inaktualitet Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som är av tillfällig eller ringa betydelse	<ul style="list-style-type: none"> • Fält i databaser som inte tillför något av vikt för verksamheten • Register över kontaktpersoner • Semesterlistor • Flexitid som inte är lönegrundande • Telefonlistor • Adresslistor • Uppgifter om närmast anhörig • Checklistor
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som är av tillfällig eller ringa betydelse	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten <ul style="list-style-type: none"> • Inlämningskvitton • Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
		<ul style="list-style-type: none"> Elektroniska register eller dokument med samma funktion.
Bilder, filmer och ljudupptagningar	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som är av tillfällig eller ringa betydelse</p>	<p>Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner.</p> <p>Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakinnehåll eller är av vikt för verksamheten.</p> <p>Om det finns ett dokumentärt eller historiskt värde ska bevarande övervägas.</p> <p>Avsaknad av relevant metadata kan vara grund för gallring.</p>

E-post och telefoni

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden	Datainspektionen rekommenderar 3 månader	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Loggar i epostsystemet
Meddelanden i e-posten som bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus	Vid inaktualitet, omedelbart	
skräppost/spam	Vid inaktualitet	När användaren bedömt att det säkert är skräppost.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	Vid inaktualitet	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.
E-postlista	Vid inaktualitet	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post.
E-postmeddelanden som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet	Se ovan: Information av kortvarig betydelse.
E-postmeddelanden som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet	Efter att informationen har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni	Vid inaktualitet	
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.	Vid inaktualitet 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.
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.	Vid inaktualitet Raderas av användaren efter avlyssning.	
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning/notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att sms:et eller den bifogade filen överförts till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	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.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>inte</i> tillför ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
eller behövs för att dokumentera verksamheten		
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.	Vid inaktualitet Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar. Se även meddelanden och kopior.

Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
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.
Sparade konversationer som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet	
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 rutiner.
Kontaktlistor Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	Vid inaktualitet	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.
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 upprätthålla samband inom arkivet. <ul style="list-style-type: none"> Länklista Listor över referensmaterial

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Meddelanden, statusuppdateringar, inlägg och liknande	Vid inaktualitet	Gallras efter att information som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten har registrerats eller tagits om hand för arkivering.
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.
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.	Förleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.

Elektroniska spår

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Vid inaktualitet	Temporära filer (till exempel bilder som inte överförts korrekt)
Formulärdata	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. <ul style="list-style-type: none"> • Adress • Namn • Lösenord
Cookies	Vid inaktualitet	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Elektroniska spår på server som visar vilka webbsidor som har besökts	3 månader enligt datainspektionens rekommendation.	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). Inställningar bör dokumenteras. <ul style="list-style-type: none"> • Brandväggslogg
Elektroniska spår på server 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.
Elektronisk spår på server som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks	3 månader enligt datainspektionens rekommendation	Surf-filter, URL-filter Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.
Spår efter virusangrepp med mera	3 mån	Databas och loggar För att kunna spåra och ta reda på vad som har hänt i samband med ett virusangrepp.
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern	Vid inaktualitet	Används för felsökning mm, Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation Windowslogg: <ul style="list-style-type: none"> • Säkerhet - in- och utloggningar • Program • Installation
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse). Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförts till verksamhetssystem.	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.

Elektroniska register över användare

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
-----------------	----------	-------------------------

Användarkonto i användardatabas (AD - Active Directory) Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post med mera.	Vid inaktualitet 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.
Loggning av händelser (t ex in- och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas	Vid inaktualitet	
Profilinformation	Vid inaktualitet	Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar	3 månader enligt datainspektionens rekommendation.	
Register med kontaktuppgifter/profilinformation för anställda eller enheter inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	<ul style="list-style-type: none"> • Adress- eller telefonregister • Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum

Skrivare

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Temporära filer	Vid inaktualitet	
Kölogg	Vid inaktualitet Exempel på inställningar 50 poster	
Skrivarloggar	Vid inaktualitet Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.

2. Gallring av handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

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.

Den ursprungliga databäraren bedöms här ha mist sin funktion i samband med överföringen.

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel
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.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem.	Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.
Backupupptagningar	Vid inaktualitet	Information som ersatts av ny enligt myndighetens rutiner för backupptagning.

BILAGA

Datum för fasställande
2018-05-02Ansvarig
Britta WallnerSida
10 (10)Version
1Fastställd av
Xxxx XXXXXXXX

		Backupptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull.
Handlingar som ersättningsskannas	<i>Inför ersättningsskanning måste myndigheten utreda de kvalitativa och tekniska förutsättningarna, samt ev. konsekvenser av gallring.</i>	Vissa handlingar får <i>inte</i> ersättningsskannas av juridiska skäl eller av hänsyn till bevisvärde. Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal en viss tid efter skanning. Vissa handlingar kan inte enbart bevaras som skannad bild p.g.a. format, gråskala, färg eller liknande.