

## Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Version 1.0

Vissa meddelanden och kopior (post, fax, e-post och andra inkorgar)			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller ringa betydelse eller rutinmässig karaktär.	<p>Vid inaktualitet</p> <p>När svar har skickats.</p> <p>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.</p>	<p>Om en konversation behöver sparas under en längre tid bör registrering/diarieföring övervägas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T ex förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande.</li> </ul>	<p>Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig</li> </ul> <p>Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Var och en ansvarar för att gallra</li> </ul>
Handlingar som inkommit för kännedom.	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.</p>	<p>Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och liknande.</li> </ul>	<p>Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig.</li> </ul> <p>Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Var och en ansvarar för att gallra.</li> </ul>

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"> <li>• Kopior på nämndprotokoll.</li> <li>• Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser.</li> <li>• Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och liknande.</li> </ul>	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.
Handlingar som endast framställs 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"> <li>• Kopia av skrivelse som skickats till den som begärt kopian.</li> </ul>	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 tex).	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.		
<b>Konvertering och migrering</b>			
<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras när?</b>	<b>Förklaringar och exempel</b>	<b>Ansvar för gallringen</b>
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetsystem.	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postmeddelanden.</li> <li>• Elektroniska handlingar</li> </ul>	Den som konverterar eller skriver ut handlingen.  Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till

<p>genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper).</p>		<p>som lämnas in på diskett, USB-minne eller CD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.</li> </ul>	<p>verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av systemadministratör/ systemansvarig.</p>
<p>Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift</p>	<p>Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.</p>	<p>Under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet.</p> <p>Vid missbruk (olagliga kommentarer på t ex en blogg) tas informationen bort omedelbart av ansvarig tjänsteman efter det att en skärmdump skrivits ut och registrerats i diariet.</p>	<p>Ansvarig tjänsteman.</p>
<p>Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.</p>	<p>Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.</p>	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</li> <li>• Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.</li> </ul>	<p>Den som hanterar migreringen till nya databärare (vanligtvis arkivet).</p>

Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte.	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.  Exempel: hemsidor, facebooksidor och bloggar	Den som hanterar migreringen till nya databärare.  <b>OBS!</b> Dokumentation (ögonblicksbilder) av social media, hemsidor, projektplatser och likande bör göras. I vilken omfattning och i vilka intervaller dokumentationen ska göras beslutas i respektive myndighets dokumenthanteringsplan
<b>Brev, paket och bud</b>			
<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras när?</b>	<b>Förklaringar och exempel</b>	<b>Ansvar för gallringen</b>
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlämningskvitton.</li> <li>• Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande.</li> <li>• Elektroniska register eller dokument med samma</li> </ul>	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande

		funktion. <b>OBS!</b> Delgivningskvitton/ bevis omfattas inte av detta gallringsbeslut utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse. Närmare anvisningar ska finnas i respektive verksamhets dokumenthanteringsplan	
Loggar i frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet	Efter kontroll	Den som administrerar frankeringsmaskinen eller tar ut loggarna för kontroll.
<b>E-post</b>			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
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 t ex 6 månader.)	Förutsatt att e- postmeddelanden registreras på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loggar i e-postsystemet.</li> </ul>	E-postsystemet.  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.		Skräpposthanterings- systemet.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet.  Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik efter till exempel 7 dagar	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	Användaren och ansvarig för skräpposthanterings- systemet.

	eller 15 dagar.		
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 mail.	Vid inaktualitet.	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.	Den som administrerar skräpposthanteringssystemet
Hantering av skräppost/spammeddelanden i andra kommunikationskanaler	Vid inaktualitet	När skräpmeddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
E-postlista	Vid inaktualitet	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifterna tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	E-postanvändaren

## Telefoner, surfplattor och fax

Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
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

			<p>samtalslistorna kan tömmas manuellt.</p>
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgifter eller behövs för att dokumentera verksamheten.</p>	<p>Vid inaktualitet.</p> <p>Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.</p>	<p>Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt kommunens rutiner.</p>	<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som <u>inte</u> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Raderas av avsändaren efter avlyssning. Exempel på inställningar: Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade meddelanden upp till 5 dagar.</p>		<p>Den som har tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p> <p>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</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 t ex Sms-meddelanden hanteras dessa på samma sätt som andra dokument i den verksamheten. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagt 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 <u>inte</u> tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten</p>	<p>Vid inaktualitet</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</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar.</p>	<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst</p>

till SMS eller andra meddelanden.	Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.	Se även meddelanden och kopior!	till telefonen/tjänsten.
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefonen eller surfplatta.	Vid inaktualitet  När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse)  Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på hundenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse (se i så fall myndighetens dokumenthanteringsplan)	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen.  I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.
<b>Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser</b>			
<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras när?</b>	<b>Förklaringar och exempel</b>	<b>Ansvar för gallringen</b>
Sparade konversationer 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Snabbmeddelanden via t ex Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och liknande.</li> </ul>	Den som sparar konversationen.  Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling.
Sparade konversationer som <u>inte</u> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet.  Efter genomläsning eller åtgärd.		
Sparade webbmöten eller	Vid inaktualitet.	Om upptagningen sparas i	Mötesarrangören eller den



telefonmöten.	Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade.	stället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor  Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används.	Vid inaktualitet.	När kontaktlistorna inte behövs längre.	Varje anställd 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.	Vid inaktualitet.  När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med t ex adressuppgifter.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adress- eller telefonregister</li> <li>• Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum</li> </ul>	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"> <li>• Länklista</li> <li>• Listor över referensmaterial</li> </ul>	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Meddelanden,	Se under rubriken meddelanden!		

statusuppdateringar, inlägg och liknande			
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet.	Så snart 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.
<b>Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna</b>			
<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras när?</b>	<b>Förklaringar och exempel</b>	<b>Ansvar för gallringen</b>
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som besökts.	Vid inaktualitet.  Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar. Gallras även om ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser.	Datoranvändaren.  Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst.	Vid inaktualitet.  Exempel på inställning. 250 MB lagras lokalt på datorn. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid	Temporary internet files.	Datoranvändaren.  Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.

	behov.		
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 webbplatsen stängs ner, med viss intervall.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation.	Vid inaktualitet. När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner.	Sessionskakor (Session Cookie)	Skер med automatik.
Certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa.	Ej allmän handling.	Ersätts med nytt certifikat när sådant utfärdas. Fungerar som en nyckel för att öppna ett system. Certifikat kan användas för olika ändamål för åtkomst eller också signering av t ex 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	Vid inaktualitet.	Förutsatt att den temporära	Datoranvändare, ägare till

bilder som inte överförts korrekt).		filen inte behövs för säkerställa bevarande av informationen.	gemensamma kataloger/ mappar eller administratör (beroende på åtkomstnivå).
<b>Spår av internet och datoranvändning – centralt på servrar</b>			
<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras när?</b>	<b>Förklaringar och exempel</b>	<b>Ansvar för gallringen</b>
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor 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).	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och likande	6 mån.		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 till dess att databas uppdateras eller byts ut.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks.	3 mån.  (Enligt datainspektionens rekommendation. Har man uttryckliga behov av att förvara loggarna längre så kan man besluta om till exempel 6 månader.)	Surf-filter, Url-filter.  Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Spår av 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.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern.	Vid inaktualitet  Exempel på inställningar: 200 MB lagras lokalt på servern, rekommenderad inställning. Även i samband med ominstallation och liknande.	Används för felsökning mm, inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.  Windowslogg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Säkerhet – in- och utloggningar</li> <li>• Program</li> <li>• Installation</li> </ul>	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
<b>Register över användare</b>			
<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras när?</b>	<b>Förklaringar och exempel</b>	<b>Ansvar för gallringen</b>
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 (dock senast inom 1 år).	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.
Loggning av händelser (t ex in- och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas.	Vid inaktualitet.  Exempel på inställningar: 250 MB (beror på hur många som arbetar samtidigt, kan vara 2-3 timmar).		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Profilinformation (tunna klienter)	Vid inaktualitet.	Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställningar sparas.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar	3 mån.		Den som administrerar systemet som loggar

	(Enligt datainspektionens rekommendationer. Har man uttryckliga behov av att förvara loggarna längre så kan man besluta om till exempel 6 månader.)		uppgifterna.
<b>Skrivare</b>			
<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras när?</b>	<b>Förklaringar och exempel</b>	<b>Ansvar för gallringen</b>
Temporära filer.	Vid inaktualitet.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Kölogg.	Vid inaktualitet. Exempel på inställningar 50 poster.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Skrivarloggar.	Vid inaktualitet. Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.