

Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Gallringsplanen är indelad i handlingstyper med angivna förklaringar och exempel av handlingar som omfattas. Även handlingar som inte anges som exempel kan gallras under förutsättning att de passar in under en av handlingstyperna.

Gallringsfristen *vid inaktualitet* innebär tidsmässigt en gallring när handlingen saknar betydelse för verksamheten och innebär att handlingen får gallras omedelbart eller när den inte längre behövs, om inget annat anges.

Beslutad av servicenämnden XXXX-XX-XX			
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.	Vid inaktualitet När svar har skickats. I myndighetsbrevlådan gäller gallringsfristen 1 månad efter att svar har skickats.	Om en konversation behöver sparas under en längre tid bör registrering/diarieföring övervägas. • T ex 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



LUNDS
KOMMUN

<p>Handlingar som inkommit för kännedom.</p>	<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">• Vissa cirkulär, inbjudningar, reklam, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och liknande.	<p>Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. <p>Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Var och en ansvarar för att gallra.
<p>Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.</p>	<p>Vid inaktualitet.</p> <p>När kopiorna och dubletterna inte används längre.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kopior på nämndprotokoll.• Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser.• Elektroniska kopior som delas på Inloggad (intranät) såsom handlingar som publiceras på sidan <i>Serviceförvaltningens styrdokument</i>, projektarbetsplatser och liknande.	<p>Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.</p>



LUNDS
KOMMUN

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">• Kopia av skrivelse som skickats till den som begärt kopian.	Den som skickar kopian.
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	Vid inaktualitet.	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, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning.		
Konvertering och migrering			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till	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, USB-minne eller CD.	Den som konverterar eller skriver ut handlingen.



annan databärare (till exempel utskrift på papper).		<ul style="list-style-type: none">• Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet. 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.	Ansvarig tjänsteman.
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. <ul style="list-style-type: none">• Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.• Arkivexemplar av elektroniska handlingar	Den som hanterar migreringen till nya databärare



		som kopierats till annan databärare.	
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. OBS! Dokumentation (ögonblicksbilder) av social media, hemsidor, projektplatser och likande ska göras i enlighet med gällande dokumenthanteringsplaner.
Brev, paket och bud			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
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.	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande



		<ul style="list-style-type: none"> • Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande. • Elektroniska register eller dokument med samma funktion. <p>OBS! Delgivningskvitton/bevis omfattas inte av detta gallringsbeslut utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse.</p>	
Loggar i frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet. Efter utskrift till pappersformat.	Efter kontroll. Loggen skrivs ut i pappersformat och utgör underlag vid fakturering.	Den som administrerar frankeringsmaskinen eller tar ut loggarna för kontroll.
E-post			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden.	3 månader. (Enligt datainspektionens rekommendation.)	Förutsatt att e-postmeddelanden registreras på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. <ul style="list-style-type: none"> • Loggar i e-postsystemet. 	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	Omedelbart.		Skräpposthanterings-systemet.



LUNDS
KOMMUN

skräppost/spam och meddelanden med virus.			
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet. Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik.	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	Användaren och ansvarig för skräpposthanterings-systemet.
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 skräpposthanteringsystemet
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



LUNDS
KOMMUN

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.		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 ärende sakuppgifter 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.	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 <u>inte</u> tillför ett ärende	Vid inaktualitet Raderas av avsändaren efter avlyssning.		Den som har tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.



sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten			Automatisk gallring regleras i avtal med leverantör av tjänsten.
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 överförs till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <u>inte</u> tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
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!	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst 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	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen. I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.



		så fall myndighetens dokumenthanteringsplan)	
Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
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"> Snabbmeddelanden via t ex Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och liknande. 	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.		Den som sparar konversationen. Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling.
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 i stället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.



<p>Kontaktlistor</p> <p>Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används.</p>	<p>Vid inaktualitet.</p>	<p>När kontaktlistorna inte behövs längre.</p>	<p>Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.</p>
<p>Register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande.</p>	<p>Vid inaktualitet.</p> <p>När uppgifterna inte behövs längre.</p>	<p>Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med t ex adressuppgifter.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adress- eller telefonregister• Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum	<p>Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.</p>
<p>Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete.</p>	<p>Vid inaktualitet.</p>	<p>Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Länklista• Listor över referensmaterial	<p>Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.</p>



LUNDS
KOMMUN

Meddelanden, statusuppdateringar, inlägg och liknande	Se under rubriken meddelanden!		
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.
Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som besökts.	Vid inaktualitet. Filerna gallras per automatik efter 20 dagar.	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser.	Datoranvändaren.



Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst.	Vid inaktualitet. 250 MB lagras lokalt på datorn.	Temporary internet files.	Datoranvändaren.
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.	I enlighet kommunens IT-policy. 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 text 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 säkerställa bevarande av informationen.	Datoranvändare, ägare till gemensamma kataloger/ mappar eller administratör (beroende på åtkomstnivå).
Spår av internet och datoranvändning – centralt på server			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.	3 mån. (Enligt datainspektionens rekommendation.)	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 uppgraderas 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.)	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	Används för felsökning mm, inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation. Windowslogg: <ul style="list-style-type: none"> • Säkerhet – in- och utloggningar • Program • Installation 	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Register över användare			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen
Användarkonton i verksamhetssystem	Vid inaktualitet.	Avser serviceförvaltningens verksamhetssystem.	Systemadministratör.



	Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag (dock senast inom 1 år).		
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. (Enligt datainspektionens rekommendationer.)		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Skrivare			
Handlingstyp	Gallras när?	Förklaringar och exempel	Ansvar för gallringen



Temporära filer.	Vid inaktualitet.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Kölogg.	Vid inaktualitet.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Skrivarloggar.	Vid inaktualitet. Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.