



Serviceförvaltningen

2021-04-06

Anna Månsson
anna.mansson2@lund.se

Gallringsutredning av informationen i ITS

2021-04-06

Innehåll

.....	1
1. Bakgrund.....	3
2. Syfte.....	3
3. Avgränsning	3
4. Allmänt om gallringsutredning och gallring	3
5. Beskrivning av systemet ITS	4
5.1 Syfte och mål med systemet.....	4
5.2 Systemets moduler/funktioner	4
5.3 Samband till handlingar i andra system och/eller arkivmaterial	5
5.4 Användningsperiod och föregångare	5
5.5 Lagar och förordningar	5
5.6 Sekretess och gallring.....	6
5.7 Personuppgifter	6
6. Inventering och värdering av informationen i ITS	6
6.1 Handlingstyper i ITS som finns i gällande dokumenthanteringsplaner.....	7
6.1.1 Användarkonton.....	7
6.1.2 Arbetsorder	7
6.1.3 Loggar.....	7
6.1.4 Tidrapporter	8
6.1.5 Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA) anläggning	8
6.2 Handlingstyper i ITS som endast finns upptagna i äldre dokumenthanteringsplan	8
6.2.1 Arbetsorder, verkstad	8
6.2.2 Bokföringsorder	8
6.2.3 Byggdagböcker/byggmötesprotokoll	8
6.3 Handlingstyper i ITS som helt saknas i dokumenthanteringsplanerna.....	8
6.3.1 Artikelregister	9
6.3.2 Inventeringar, årsrapport (förråd)	9
6.3.3 Fordonsregister	9
6.3.4 Maskinregister	10
6.3.5 Register över avtal för tjänstefordon	10
6.3.6 Kundregister och leverantörsregister	10
7. Mellanlagring av handlingar	11
8. Förslag till bevarande och gallring	11

2021-04-06

1. Bakgrund

Serviceförvaltningens affärsområde Markentreprenad har använt sig av systemet ITS sedan år 2011. ITS är ett verksamhetssystem med fokus på uppföljning av ekonomi och rutiner. Systemet används till att ta fram underlag för fakturering, tidrapportering, arbetsorder samt fordon- och lagerhantering. Med anledning av att systemet är planerat att avvecklas under år 2021 har en gallringsutredning genomförts för att utreda vad som bör bevaras alternativt kan gallras i systemet.

2. Syfte

Syfte med denna utredning är att ta fram ett underlag som kan ligga till grund för beslut i fråga om gallring av allmänna handlingar i ITS.

3. Avgränsning

Frågan som utreds är vad för information som finns i ITS och om denna information har bevarandevärde. I värderingen av informationen i systemet är det huvudsakligen den information som faktiskt har använts i verksamheten som har värderats. Detta innebär att utredningen främst har tagit ställning till de bearbetningar och sammanställningar som normalt görs i systemet.

I IT-system finns dock även så kallade potentiella handlingar. Potentiella handlingar är handlingar som, istället för att förvaras i form av färdiga dokument som har ett fixerat innehåll, lagras i databaser och system och som kan sammanställas på olika sätt efter behov. Uppgifter som förvaras i IT-stöd ska, enligt tryckfrihetsförordningen (1949:105) (TF)¹, hanteras som potentiella allmänna handlingar om de kan sammanställas med rutinbetonade åtgärder. Även olika typer av sammanställningar som går att göra i systemet har därför identifierats och värderats vid inventeringen av informationen.

4. Allmänt om gallringsutredning och gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. När det gäller digital information får begreppet gallring en utökad betydelse. Det kan då även innebära vidtagande av andra åtgärder med handlingarna som medför:

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingens autenticitet.

¹ TF 2:6 2 st

2021-04-06

De viktigaste delarna av servicenämndens allmänna handlingar ska bevaras för eftervärlden. Med bevarande menas för all framtid. Allmänna handlingar som tillkommer inom kärnverksamheten har ofta ett större värde än de som är resultatet av administrativ stödverksamhet.

Gallring görs för att arkiven inte ska tyngas av allmänna handlingar som har lågt informationsvärde. Genom gallring skapas även en bättre överblick av arkiven. Andra skäl till gallring kan vara att skydda den personliga integriteten och att hålla ned kostnader.

Om det inte finns några gallringsbestämmelser för en handlingstyp ska den bevaras. För servicenämndens arkiv är det servicenämnden som fattar beslut om gallring. Ett beslut om gallring ska föregås av en utredning där informationens värde på kort och lång sikt utreds. Utvärderingen tar sin utgångspunkt i arkivlagens 3 §.

Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras men vid gallring ska dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i arkivlagens 3 § tredje stycket:

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- 1. rätten att ta del av allmänna handlingar,*
- 2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och*
- 3. forskningens behov.*

5. Beskrivning av systemet ITS

Nedan följer en översiktlig beskrivning av systemet och för en mer utförlig beskrivning hänvisas till informations- och arkivdokumentation av systemet.

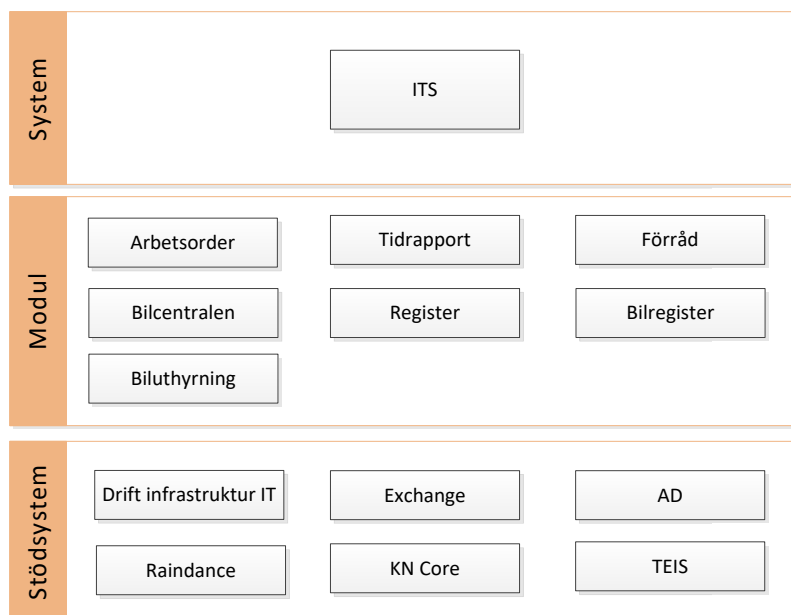
5.1 Syfte och mål med systemet

ITS är ett webbaserat verksamhetssystem med fokus på uppföljning av ekonomi och rutiner. Systemet ITS används till att ta fram underlag för fakturering, tidrapportering, arbetsorder, fordon- och lagerhantering inom affärsområdet Markentreprenad.

5.2 Systemets moduler/funktioner

Arbetsordern är en central del i ITS. Till arbetsordern skickas kostnadsrader från andra ITS-moduler (Tidrapport, Förråd, m.fl.) för vidaredebitering till arbetsorderns kund. Kortfattat kan modulen Arbetsorder beskrivas som ett elektroniskt fakturaunderlag med kostnadsuppföljning.

2021-04-06



Systemöversikt av ITS med systemets moduler.

ITS har även använts för administration av förråd och fordon samt för fakturering av dessa. Samtliga avtalstider och kunder för billeasing har registrerats i systemet men avslutades 2020-08-31 inför övergång till nytt system. Under en övergångsperiod har uppgifterna registrerats dubbelt. Aktuell information har lagts in i nytt system men äldre historik gällande fordonsinnehav finns kvar i ITS.

5.3 Samband till handlingar i andra system och/eller arkivmaterial

Regelbundna överföringar görs till kommunens ekonomisystem Raintance och uppgifter i systemet utgör kompletterande information till utgående fakturor. Ingen bokföring sker i ITS utan det innehåller endast underlag. Fakturaunderlaget skapas i ITS men själva fakturan skapas i Raintance. När det gäller faktureringen har det mottagande systemets (Raintance) filspecifikationer fungerat som regelverk för integrationerna.

Informationen i ITS utgör inte sökregister till andra handlingar.

5.4 Användningsperiod och föregångare

Systemet har varit i drift sedan 2011. Föregångare till systemet utgörs av ATS/Kaab som användes för förråd, småmaskinsuthyrning och fordonsadministration. Import från ATS/Kaab har skett i olika omgångar då det gäller artiklar och inventarier.

5.5 Lagar och förordningar

Informationen i ITS omfattas av följande lagar och förordningar:

- Arkivlagen (1990:782)

2021-04-06

- Personuppgiftslagen (1998:204) och Dataskyddsförordningen (GDPR) EU 2016/679
- Lag om kommunal redovisning (1997:614) och Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Kommunallagen (1991:900 och 2017:725)

5.6 Sekretess och gallring

Det förekommer inga uppgifter som omfattas av sekretess i systemet.

Ett försök att gallra inaktuella uppgifter i maskinregistret har utförts men informationen fick läsas tillbaka igen i ITS då det påverkade den ekonomiska uppföljningen. Ingen annan gallring har förekommit i systemet.

5.7 Personuppgifter

Enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) får personuppgifter behandlas om det finns rättslig grund. Personuppgifter behandlas i ITS med stöd av artikel 6.1 b i GDPR.

Personuppgifter som registreras i systemet finns dels i användarkonton och dels i kund- och leverantörsregistret. Uppgifterna utgörs nästan uteslutande av harmlösa personuppgifter såsom namn och kontaktuppgifter till anställda och kontaktpersoner hos kunder och leverantörer. Det förekommer dock även extra skyddsvärda personuppgifter i form av personnummer i de fall som leverantör har enskild firma.

En allmän princip i GDPR är att personuppgifter inte ska sparas längre än nödvändigt. När det gäller allmänna handlingar har arkivlagstiftningen företräde framför bestämmelserna i GDPR. Intresset att bevara allmänna handlingar ska prioriteras framför integritetsskyddsintresset.

6. Inventering och värdering av informationen i ITS

Inventering av informationen har gjorts utifrån befintliga dokumenthanteringsplaner som beslutades av servicenämnden i februari 2021, förgående dokumenthanteringsplaner som beslutades av servicenämnden 2013 samt utifrån samtal med systemförvaltare och användare av systemet.

Servicenämnden beslutade 2021-02-10 § 14 om ny informationsredovisning för nämnden. Redovisningen utgår från verksamhetens processer och det läge som var aktuellt under framtagandet av den nya redovisningen. Vid tidpunkten för antagandet i februari 2021 hade ITS till viss del redan ersatts av nya

2021-04-06

systemstöd. Detta innebär att det finns handlingstyper som endast finns upptagna i föregående dokumenthanteringsplan som antogs av nämnden 2013. Inventeringen har kartlagt handlingstyper och aktuella gallringsfrister.

Utvärderingen av informationen tar sin utgångspunkt i arkivlagens 3 §. Riksarkivets och Sveriges kommuner och regioners allmänna gallringsråd har även beaktats i värderingen av informationen.

6.1 Handlingstyper i ITS som finns i gällande dokumenthanteringsplaner

Nedan redogörs för de handlingstyper som finns i gällande dokumenthanteringsplaner och utvärdering görs av varje handlingstyp separat. För sammanställning av handlingstyperna se bilaga 1.

6.1.1 Användarkonton

Gallringen av användarkonton i verksamhetssystem regleras i *Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*. Användarkonton innebär registrering av användare i systemet som utgörs av anställda vid förvaltningen. Gallringsfristen är vid inaktualitet vilket även är tillämpligt i detta fall och användarkonton bedöms kunna gallras vid avveckling av systemet.

6.1.2 Arbetsorder

Handlingstypen arbetsorder finns upptagen i gällande dokumenthanteringsplaner och får gallras efter 7 år. Gallringsfristen regleras av Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (3 kap. 13 §). Inga ändringar föreslås gällande gallringsfrist för handlingstypen.

6.1.3 Loggar

Även loggar ingår i systemets informationsinnehåll. En logg utgörs av information som kontinuerligt samlas in om det operationer som utförs i ett system.

Loggar finns med i gällande informationsredovisning men gallringsfrist anges där variera beroende på vilket typ av logg som det gäller samt resultatet av informationsklassningen vilket gör att gallringsfristen behöver specificeras.

Informationssäkerhetsklassificering är gjord av informationen ITS i enlighet med kommunens riktlinjer för informationssäkerhet.

Det finns tre nivåer för klassificeringen, varav nivå 1 är den lägsta och nivå 3 är den högsta. Utifrån resultatet kan lämpligt skydd för informationen implementeras, såsom åtkomstkontroll (behörighetshantering), lagring, förvaring och hantering.

2021-04-06

Informationssäkerhetsklassificering av ITS:

Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Nivå 2	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 1

Informationen i ITS har bedömts ha den lägsta nivån av spårbarhet och utifrån klassningen föreslås att loggar i systemet får gallras då systemet avvecklas.

6.1.4 Tidrapporter

Tidrapportering har gjorts inom skötsel och projekt och uppgiften har hämtats till arbetsordern för fakturering av arbetstid.

Tidrapporterna har inte varit underlag för löneuträkning och får därför gallras vid inaktualitet. I och med att systemet ska avvecklas behöver gallringsfristen specificeras och tidrapporter förslås få gallras vid avveckling av systemet.

6.1.5 Ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA) anläggning

Aktuell gallringsfrist för handlingstypen är 10 år efter slutbesiktning.

Vid inventeringen har det dock klargjorts att handlingstypen i ITS utgörs av arbetsorder gällande ändrings- och tilläggsarbeten.

Ändrings- och tilläggsarbeten i projekten dokumenteras i byggmötesprotokoll som sparas 10 år efter slutbesiktning varför gallringsfristen för arbetsorder gällande ändrings- och tilläggsarbeten föreslås ändras till 7 år (liksom för arbetsorder i övrigt).

6.2 Handlingstyper i ITS som endast finns upptagna i äldre dokumenthanteringsplan

Nedan handlingstyper finns endast upptagna i äldre dokumenthanteringsplan som beslutades av servicenämnden år 2013. För sammanställning av handlingstyperna se bilaga 2.

6.2.1 Arbetsorder, verkstad

Handlingstypen har aldrig förekommit i ITS varpå utvärdering ej är aktuellt.

6.2.2 Bokföringsorder

Handlingstypen har aldrig förekommit i ITS varpå utvärdering ej är aktuellt.

6.2.3 Byggdagböcker/byggmötesprotokoll

Handlingstyperna har aldrig förekommit i ITS varpå utvärdering ej är aktuellt.

6.3 Handlingstyper i ITS som helt saknas i dokumenthanteringsplanerna

Nedan redogörs för de handlingstyper som framkommit vid inventering men som saknas i gällande dokumenthanteringsplaner samt i föregående dokumenthanteringsplaner. Handlingstyperna

2021-04-06

utgörs till övervägande del av så kallade potentiella handlingar som kan sammanställas i systemet med hjälp av rutinbetonade åtgärder.

Utvärdering görs separat för varje handlingstyp. För sammanställning av handlingstyperna se bilaga 3.

6.3.1 Artikelregister

För förrådsadministration gäller att man ska kunna studera kommunens samhällsekonomiska roll när det gäller produktionsutveckling av varuförsörjning. Samrådsgruppen för arkivfrågor rekommenderar därför att årliga alfabetiskt uppställda artikelregister bevaras för framtiden². Aktuellt förråd har dock endast utgjorts av arbetskläder till affärsområdet Markentreprenad samt VA-gruppens rördelar. I övrigt görs inköp efter beställning. I och med att VA-verksamheten upphört vid förvaltningen har dessutom VA-lagret sålts av. Förrådet har alltså endast hanterat ett begränsat antal varor och dessutom endast för ett av förvaltningens tre affärsområden. Inga listor eller rapporter har gjorts med någon regelbundenhet.

Artikelregistret till förrådet bedöms inte vara av den karaktären att det är av intresse för forskningsändamål och föreslås därför kunna gallras. För handlingar som framställs i system för förrådsredovisning och lagerhantering är huvudregeln att de kan gallras efter 10 år.³ Årsbaserade alfabetiska sammanställningar förslås göras från systemet och att de kan gallras efter 10 år.

6.3.2 Inventeringar, årsrapport (förråd)

Vid inventering har listor skrivits ut från systemet och som fyllts i manuellt. Värdet i listorna ha sedan matats in i ITS och en rapport kan sedan genereras. Inventering av förrådet har gjorts årligen och inventeringslistor finns i systemet för år 2013-2020. Gallringsfrist för handlingstypen föreslås till 10 år.⁴

6.3.3 Fordonsregister

I ITS har samtliga fordon registrerats. Tidigare registrerades även samtliga fordonsavtal i ITS med uppgift om kunder och avtalstider (se register över avtal för tjänstefordon). Under år 2019 har övergång gjorts till nytt system och under en period har alla nya fordon registrerats dubbelt. Förvaltningen är avtalspart för leasing av bilar som sedan hyrs ut till övriga förvaltningar. Fordonsregistret bedöms inte vara ett heltäckande register över kommunens fordonsinnehav under aktuell period. Det bedöms dock vara det

² Bevara eller gallra 1, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, s. 66, 2010.

³ Bevara eller gallra 1, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, s. 67, 2010.

⁴ Bevara eller gallra 1, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, s. 69, 2010.

2021-04-06

mest omfattande register som finns och slutsatsen blir därför att det ska bevaras vilket även är i linje med Samrådsgruppens rekommendation⁵.

Handlingstypen har ett direkt samband med den verksamhet som myndigheten har att bedriva enligt uppdrag och som utomstående även kan förvänta sig ska finnas dokumenterad hos myndigheten. Registret anses även ge information om myndighetens omvärld. Registret bedöms vara av intresse för forskningsändamål vilket motiverar bevarande och sammanställning över fordonsinnehav fördelat per år bör göras.

6.3.4 Maskinregister

I ITS finns även vissa fordon registrerade i ett maskinregister där det förutom fordon såsom traktorer även förekommer fordonstillbehör som släpvagnar samt maskiner såsom tex gräsklippare och motorsågar. I registret finns även uppgifter från ett äldre system vars information migrerades till ITS.

Försök att ta bort inaktuella uppgifter i registret har genomförts men informationen fick läsas tillbaka igen då det påverkade den ekonomiska uppföljningen. Överföringen av informationen till systemet bedöms ha påverkat kvalitén och det förekommer dubbelregistreringar. Registret bedöms inte spegla verkligheten. På grund av den dåliga informationskvalitén föreslås att årsvisa sammanställningar över maskininnehav görs från systemet och att de sedan får gallras efter 10 år liksom artikelregistret.

6.3.5 Register över avtal för tjänstefordon

Förvaltningen är avtalspart för leasing och har i uppdrag att tillhandhålla fordonslösningar till övriga förvaltningar. Övergång pågår från "egna" bilar till bilpooler. När är nytt avtal för transportmedel eller arbetsredskap tecknats registreras avtalet i en avtalsdatabas (uppgifterna i avtalet läggs in i systemet). Samtliga avtal i ITS avslutades 2020-08-31 och har lagts över i nytt system. Det förekom dubbelregistrering i systemen under en övergångsperiod. Uppgifterna bedöms kunna gallras vid avvecklingen av systemet.

6.3.6 Kundregister och leverantörsregister

De register som finns upplagda över kunder och leverantörer finns även i kommunens ekonomisystem Raindance och utgör därmed inte någon unik information. Uppgifterna bevaras under den tid som krävs i Raindance och bedöms därför kunna gallras vid avveckling (vid inaktualitet) av systemet.

⁵ Gallringsråd nr 7, Bevara eller gallra, Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region, s. 27, 2014.

2021-04-06

7. Mellanlagring av handlingar

Leverantören av ITS har sagt upp avtalet och supporterar därmed inte systemet längre. I dagsläget finns systemet dessutom på en server som även den står utan support vilket innebär att det inte är ett alternativ att lämna handlingar i systemet fram till gallring eller leverans till e-arkivet.

Som en säkerhetsåtgärd fram till avveckling görs dagliga schemalagda körning från systemet för att säkra informationen.

Inga handlingar är planerade att migreras till andra system och för de verksamheter som i dagsläget fortfarande använder systemet kommer öppna projekt att avslutas i systemet även om användande av nytt IT-stöd har påbörjats. Vid tidpunkt för avveckling av ITS kommer förvaltningens behov av informationen i den dagliga verksamheten helt ha upphört.

För att säkra informationen på sikt fram till gallring eller leverans till e-arkivet finns det behov att flytta handlingarna från systemet och lagra på annan säker digital lagringsyta. Ytan ska ha styrd och begränsad behörighet och det ska finnas tydliga regler och instruktioner för hur den ska användas. Den avställda informationen ska vårdas och hanteras så att det är möjligt att leverera den till kommunens e-arkiv samt att gallra den. En förståelsedokumentation bör även upprättas för handlingarna som förvaras på mellanlagringsytan. Syftet med dokumentationen är att säkerställa att man även på lång sikt kan återsöka och använda de handlingar som förvaras på ytan. Dokumentationen ska ge en övergripande bild och fungera som en sökingång till handlingarna.

Handlingar som ska gallras bör även skiljas från handlingar som ska bevaras. Arkivarien föreslås som förvaltare av ytan och därmed även ansvarig för att årlig gallring av handlingar utförs.

8. Förslag till bevarande och gallring

Övervägande delen av informationen i ITS har efter genomförd inventering och värdering bedömts som gallringsbar.

Gallring motiveras av att informationen inte bedöms ha ett långsiktigt värde enligt kriterierna i 3 § arkivlagen och viss information finns även bevarad i andra system (Raindance).

Undantag utgörs av fordonsregistret som föreslås bevaras, genom sammanställningar, vilket motiveras med dess potentiella värde för forskningsändamål.

För handlingstyper som saknas i befintliga dokumenthanteringsplaner har värdering gjorts och förslag till gallring/bevarande har tagits fram (se bilaga 3). Vidare föreslås

2021-04-06

också för handlingstypen *Ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA) anläggning* annan gallringsfrist än vad som finns i befintlig dokumenthanteringsplan (se bilaga 1).

För handlingstyper i ITS där gallringsfristen löpt ut vid systemavvecklingen föreslås att informationen kan gallras i samband med systemavvecklingen.

För handlingstyper i systemet som är gallringsbara och där gallringsfrist ännu inte löpt ut vid systemavvecklingen föreslås att informationen överförs till annan säker digital lagringsyta där den förvaras fram till tidpunkt för gallring. När handlingarna förts över till annan säker digital lagringsyta och överföringen har kontrollerats föreslås att handlingarna får gallras i ITS.

Handlingar som ska bevaras föreslås vid tid för systemavveckling att överförs till annan säker digital lagringsyta i väntan på leverans till kommunens e-arkiv. Efter överföring och kontroll föreslås handlingarna få gallras i ITS. Handlingarna kommer att exporteras i Excel och PDF-format.

Bilaga 1

Handlingstyper i ITS som finns i gällande dokumenthanteringsplaner

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar	Förslag på ändring
Arbetsorder	ITS	Gallras efter 7 år	Nej/Nej	Utgör fakturaunderlag som behövs för förståelsen av fakturan.	-
Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA) anläggning	ITS	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Nej/Nej		Utgörs av arbetsorder för tillägsarbeten. Föreslås ändras till: Gallras efter 7 år.
Tidrapporter	ITS	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej		Vid inaktualitet infaller vid avveckling av systemet.
Loggar i system		Se kommentar	Kan förekomma	Gallringsfrist varierar beroende på vilken typ av logg det gäller och resultatet av informationsklassningen.	Föreslås att för ITS ändras till: Gallras vid avveckling av systemet.
Användarkonton		Gallras vid inaktualitet		Hantering av användare, åtkomst till dator, verksamhetssystem, intranät, kataloger och liknande.	Vid inaktualitet infaller vid avveckling av systemet.

Bilaga 2

Handlingstyper som endast finns upptagna i äldre dokumenthanteringsplaner

Utdrag ur servicenämndens dokumenthanteringsplan för Markentreprenad, beslutad av servicenämnden 2013-06-19 § 74.

<u>Handlingar(data)</u>	<u>Medium</u>	<u>Förvaring Sortering</u>	<u>Anmärkning</u>	<u>Bevara/ gallras</u>	<u>Till Stads-arkivet efter</u>	<u>Kommentar</u>
Arbetsorder, verkstad	Digitalt/ papper	ITS/ Pärm		Vid inaktualitet		Finns ej i systemet
Bokföringsorder	Digitalt/ papper	Raindance, ITS Pärm		10 år	3 år	Finns ej i systemet
Byggdagböcker/ byggmötesprotokoll	Digitalt/ papper	Projektmap ITS Projektpärm		10 år efter garantibesiktning		Finns ej i systemet

Bilaga 3

Handlingstyper som saknas i gällande och äldre dokumenthanteringsplaner

Under bevaras/gallras ges förslag på bevarande alternativt gallringsfrist för handlingstypen.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Artikelregister	Gallras efter 10 år	Nej/Nej	
Inventeringar, årsrapport	Gallras efter 10 år	Nej/Nej	
Fordonsregister	Bevaras	Nej/Nej	Sammanställning över fordonsinnehav fördelat per år.
Maskinregister	Gallras efter 10 år	Nej/Nej	Sammanställning över maskininnehav baserat per år
Kund- och leverantörsregister	Vid inaktualitet	Nej/Ja*	*Förekommer uppgift om personnummer. Bevaras under lagstadgad tid i kommunens ekonomisystem och kan gallras vid avveckling av systemet.
Register över avtal för tjänstefordon	Vid inaktualitet	Nej/Nej	Samtliga avtal är avslutade i ITS och pågående avtal har registrerats i nytt verksamhetssystem. Kan gallras vid avveckling av systemet.