



Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Servicenämnden beslutar om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Beslutet ersätter beslut fattat 2018-12-12 § 110 (SN 2016/0074). Kommunstyrelsen har beslutat om kommungemensamma gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 2020-10-07 § 298. Den av kommunstyrelsen beslutade planen har anpassats för att bättre kunna tillämpas inom servicenämndens verksamhetsområde.

Beslutet om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse omfattar främst handlings- och informationstyper som inte finns med i informationsredovisningen och utgör således ett komplement till denna.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Beslutet gäller oavsett handlingarnas format. Gallringsfristen "vid inaktualitet" innebär när handlingen inte längre fyller någon funktion i verksamheten.

Allmänna handlingar eller uppgift i allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som innehåller personuppgifter ska alltid gallras så fort det är möjligt enligt den gallringsfrist som anges i detta beslut.

Bilaga

Handlingstyp	Förvaring	Gallringsfrist	Kommentarer
Korrespondens av ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	T.ex. reklam, nyhetsbrev, konferens- och kursmaterial, handlingar som inte leder till något ärende, handlingar som skickas för kännedom eller enklare rutinförfrågningar med svar samt spam/skräppost.
Beställningar av allmänna handlingar där utlämnande kan ske utan formellt beslut		Gallras direkt när beställningen expedierats	En beställning av allmän handling utgör i sig själv allmän handling. Syftet med den direkta gallringen är att tillvarata rätten att vara anonym för den som begär ut allmän handling.
Handlingar som är meningslösa eller obegripliga		Gallras senast efter två månader	
Kopior av allmänna handlingar		Gallras när de inte längre behövs	Under förutsättning att ett arkivexemplar bevaras och att kopian inte innehåller tjänsteanteckning som tillför sakuppgift i ärendet. T.ex. elektroniska kopior som delas på intranätet, projektarbetsplatser, arbetsrum och liknande.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som inte är av betydelse för sökning i arkivet		Gallras när de inte längre behövs	T.ex. adresslistor, semesterlistor, adresslistor och fält i databastabeller som inte behövs för förståelsen av övrig information i databasen.
Mottagnings- och delgivningsbevis		Gallras när de inte längre behövs	Gallringen förutsätter att handlingarna inte påförts anteckning som tillför ärende sakuppgift.
Närvarolistor/Deltagarlistor/Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Gäller inte närvarolistor som är underlag för arvoden eller tillförts verifikationer. Dessa följer ekonomiprocessen.
Bilagor som gallras p.g.a. avvikande format, t.ex. föremål eller modeller		Se kommentar, gallras senast efter 2 år	Får gallras efter att de har fotograferats av och/eller beskrivits i tjänsteanteckning.
Bilder med närliggande likhet		Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att ett representativt urval har gjorts och när de inte längre behövs för verksamheten. Urvalet ska säkerställa att unik information bevaras.

Drifts- och skötselinstruktioner		Gallras vid inaktualitet	
Pressmeddelanden och annonser av mindre vikt		Gallras vid inaktualitet	
Loggar i e-postsystem	Microsoft Exchange	Gallras efter 30 dagar	
Webbhistorik, cookies och liknande		Gallras vid inaktualitet	Gallras av varje användare.
Inlägg, kommentarer och meddelanden i sociala medier där kommunen inte äger domänen		Gallras vid inaktualitet	T.ex. Facebooksidor, Instagram. Om inläggen, kommentarerna eller meddelandena föranleder att ett ärende inleds ska informationen föras över till ärendehanteringssystem. Om inlägg, kommentarer eller meddelanden bedöms vara olagliga eller strida mot kommunens regelverk ska de omedelbart gallras från det sociala mediet.
Förteckningar över inkommande och utgående samtal		Gallras vid inaktualitet	Endast översiktliga listor för kostnadsberäkning förekommer. Dessa följer ekonomiprocessen.
Inspelade samtal för uppföljning eller utbildning av medborgarkontakt		Gallras senast efter 30 dagar	Utförs vanligen i kvalitetsuppföljningssyfte.
Till e-postmeddelanden bifogade filer som inte kan öppnas		Gallras vid inaktualitet	
E-postlistor/kontaktlistor i e-postsystemet		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Listan gallras i samband med gallring och rensning av e-post, t.ex. när e-postanvändaren avslutar sin anställning.
Ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande samt MMS eller SMS med eventuella bilagor		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Om meddelandet tillför ärende sakuppgift gallras det när uppgiften tillförts ärendet. Om det inte tillför ärende sakuppgift får det gallras omedelbart.
Konversationer i kommunikationsverktyg		Gallras vid inaktualitet	Om konversationen tillför ärende sakuppgift gallras den när uppgift tillförts ärendet. Om konversationen inte tillför ärende sakuppgift får den gallras omedelbart. Exempel på kommunikationsverktyg är Lync, Skype, Zoom, MSN och liknande.
Webbmöten eller telefonmöten		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Gallras efter att mötesanteckningar upprättats

Elektroniska spår		3 månader, se kommentar	Kan även gallras ut senare efter att eventuella åtgärder vidtagits.
Händelseloggar		Gallras vid inaktualitet	T.ex. loggar över in- och utloggning, installationsloggar, loggar över spärning av konton, DHCP-loggar eller liknande.
Temporära filer och loggar		Gallras vid inaktualitet	T.ex. i skrivare
Handlingar för kontroll av postbefordran		Gallras vid inaktualitet	T.ex. inlämningskvitton, postböcker eller liknande.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett		Gallras vid rättning	
Användarkonton		Gallras vid inaktualitet	Hantering av användare, åtkomst till dator, verksamhetssystem, intranät, kataloger och liknande.
Upptagningar från kameraövervakning		2 veckor	Utdrag kan komma att bevaras längre.
Loggar i inpasserings- och larmsystem		3 månader	Uppgifter som loggas i de elektroniska inpasserings- och larmsystem som används i kommunens fastigheter.
Kvittenser		Gallras vid inaktualitet	Kan gallras vid återlämnande. T.ex. kvittenser gällande nycklar, taggar och ID-06kort.