



Datum
2014-10-13

Ärende
Styrdokument
Handläggare / telefon
Catarina Vernersson

Gallringsplan för allmänna handlingar av tillfällig och ringa betydelse för Värends Räddningstjänst

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Värends Räddningstjänst är ett kommunalförbund och enligt arkivlagen ansvarig för sina allmänna handlingar. Enligt § 10 Arkivlagen får allmänna handlingar gallras. Det ska dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltningen samt för forskningens behov.

Gallring är en del av arkivvården och det blir svårare att hitta handlingar av vikt om en stor mängd handlingar av ringa betydelse förvaras hos myndighet. Stora mängder filer gör att back-up tar längre tid och hemkatalogerna fylls upp på ett okontrollerat sätt.

Det finns en mängd information som har både kortvarig och liten betydelse för kommunalförbundets verksamhet. Det kan exempelvis handla om vissa meddelanden och kopior, reklam och elektroniska spår i form av s.k. cookiefiler. Internettrafik och datoranvändning skapar fortlöpande handlingar som registrerar händelser. Handlingarna har ofta en mycket kortvarig betydelse men kräver gallringsbeslut eftersom de är allmänna handlingar enligt TF 2 kap i och med att informationen tillförs löpande.

För att kunna gallra handlingar av tillfällig ringa betydelse måste det finnas beslut om detta.

Riksarkivet, i samråd med Sveriges Kommuner och Landsting har utfärdat generella gallringsregler som kan tillämpas av kommuner/kommunalförbund. De har även gett ut allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten (RA-FS 2005:3)

Enligt RA-FS 2005:3 kan ett beslut om nya regler för gallring även tillämpas för handlingar som redan finns hos kommunalförbundet när beslutet fattas.

Det finns sedan tidigare inget beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse därför föreslås direktionen att fatta följande beslut.

Att anta följande generella gallringsbeslut av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ska gälla from 2002-01-01 och tills vidare.

Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse			
Handlingsslag	Gallring	Exempel	Kommentarer
Meddelande och kopior			Meddelande kan komma in via brev, fax eller e-post. Med meddelande menas också: <ul style="list-style-type: none"> • Meddelande i inkorg på olika webbplatser • Statusuppdateringar eller meddelanden. • Inlägg på andra personers eller organisationers sidor, forum eller nätverk
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information m.m.	Finns det 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. Handlingar som inkommit elektroniskt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.
Handlingar som har inkommit för kännedom	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Cirkulär • Meddelande om bolagsfusioner • Verksamhetsberättelser från andra myndigheter och företag • Inbjudningar • Kopior av protokoll från andra myndigheter/bolag 	Förutsatt att: <ul style="list-style-type: none"> • Handlingarna inte har föranlett någon åtgärd • De även i övrigt är av ringa betydelse
Kommentarer och inlägg på sociala medier som inte rör verksamheten	Vid inaktualitet		Sociala Riktlinjer kap 7 manual inkomna handlingar, åtgärder och gallringsfrister
Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär	Omedelbart		Särskilt gäller för innehåll som uppenbart bryter mot lagstiftning. (se Riktlinjer i sociala medier)

Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse			
Handlingsslag	Gallring	Exempel	Kommentarer
Meddelande och kopior forts.			
Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede	När ärendet avslutats	Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Kopior på nämndsprotokoll • Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser • Elektroniska kopior som delas på intranät, projektplatser och liknande 	
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande eller spridning av handlingar	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt det 	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet		Efter ett ärende avslutats. Har handlingen påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift läggs den till ärendet och bevaras.
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 till exempel). Myndigheten behöver endast ha tillgång till programvaror som används i verksamheten och standardprogram.
Handlingar som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillför ett ärende sakuppgift	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.		Övriga meddelanden gallras efter att de avlyssnats.
SMS eller andra meddelande i text eller bild	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet		Övriga meddelanden kan gallras efter att de lästs. 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 lags in i systemet.

Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse			
Handlingsslag	Gallring	Exempel	Kommentarer
Konvertering och migrering			
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format (t.ex. genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem) eller annan databärare (t.ex. genom utskrift på papper)	Efter överföring	<ul style="list-style-type: none"> E-postmeddelanden Elektroniska handlingar som lämnats in på diskett eller CD Inlägg eller meddelanden på sociala medier, då de innehåller uppgifter som omfattas av sekretess eller rör ärenden om enskilda personer 	Förutsatt att handlingen inte är <ul style="list-style-type: none"> Autentiserad med elektronisk signatur eller liknande Strukturerad på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade genom åtgärden
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Efter överföring	<ul style="list-style-type: none"> Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare 	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål
Posthantering			
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	2 år	<ul style="list-style-type: none"> Inlämningskvitton Kvittensböcker för avgående post 	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Loggar i frankeringsmaskin	Vid inaktualitet		Efter kontroll
Loggar över avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	<ul style="list-style-type: none"> Loggar i e-postsystemet 	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen.
Misstänkta spam-meddelanden i e-posten	1 månad		Meddelande går till användaren som får bedöma om meddelandet ska släppas.
Meddelande i e-posten som säkert bedöms som spam och meddelande med virus	1 vecka		
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	1 månad		Uppgifter om inställningar bör finnas tillgängliga lika länge som misstänkta spam, för eventuell uppföljning
E-postlista	Vid inaktualitet		Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av epost.

Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse			
Handlingsslag	Gallring	Exempel	Kommentarer
Samtal, möten, nätverk/forum, projektarbetsplatser och liknande			Notera särskilt att gallringsplanen endast tar upp handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Använder myndigheten olika webbtjänster ska beslut om gallring och bevarande finnas in myndighetens dokument- och gallringsplan. Det är inte vilken tjänst som används som är avgörande för bedömningen om bevarande och gallring, utan hur den används och informationsinnehållet.
Förteckning över inkomna/utgående samtal	Omedelbart	<ul style="list-style-type: none"> Samtalslistor i mobiltelefonen 	
Sparade konversationer	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> Snabbmeddelanden via till exempel Lync eller MSN 	Om innehållet är av tillfällig och ringa betydelse kan konversationerna gallras. Om konversationen är viktigt för att förstå ett ärende ska den läggas till ärendet.
Sparade webbmöten	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 dokument och gallringsplan.
Kontaktlistor	Vid inaktualitet	Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmedelanden webbmöten med mera används.	
Register med kontaktuppgifter/profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> Adress- eller telefonregister Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum 	Gäller ej tryckta handlingar
Register, liggare och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> Adresslista Länklista Listor över referensmaterial 	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att <ul style="list-style-type: none"> Dokumentera myndighetens verksamhet Återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
Meddelande, statusuppdateringar, inlägg och liknande	Se under rubriken meddelanden!		Notera att detta endast gäller meddelanden av tillfällig och ringa betydelse. Handlingar av vikt ska hanteras på samma sätt som annan inkommen post.

Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse			
Handlingsslag	Gallring	Exempel	Kommentarer
Register			
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motvarande förbiseende.	Efter rättning		
Lokalt på datorerna			
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> Webbhistorik: tidigare besökta webbplatser 	Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar.
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> Temporary internet files 	Exempel på inställningar: 50MB lagras lokalt på datorn. Rensas med automatik. Rensas även vid ominstallation/byte av dator eller behov.
Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> Cookies Formulärdata Lösenord 	Gallras av användaren vid behov
Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> Sessionskakor (Session Cookie) 	När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn	Vid inaktualitet	Windowslogg <ul style="list-style-type: none"> Säkerhet- in-och utlogningar Program Installation 	20 MB lagras lokalt på datorn, rekommenderad inställning. Används för felsökning mm. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	Vid inaktualitet		Dessa uppgifter hanteras också centralt på serverna (jämför nedan)

Handlingar av tillfälliga och ringa betydelse			
Handlingsslag	Gallring	Exempel	Kommentarer
Centralt på servrar			Gäller inte loggning knuten till ärendehanterings- eller verksamhetssystem
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	3 mån	<ul style="list-style-type: none"> Brandväggslogg 	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande	6 mån		
Elektroniska spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks	3 mån	<ul style="list-style-type: none"> Surf-filter 	Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.
Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga sidor och innehåll	10 år	<ul style="list-style-type: none"> Net Clean 	
Spår efter virusangrepp m.m.	3 mån		
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn	3 mån	Windowslogg <ul style="list-style-type: none"> Säkerhet in-och utloggningar Program Installation 	Används för felsökning m.m. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.
Hantering av användare (åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post m.m.)			
Användarkonto i användardatabas (AD-Active Directory)	3 mån		Efter avslutad anställning. Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid.
VPN-konton (extern inloggning)	3 mån		
Loggning av händelser (t.ex. in- och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas	3 mån		Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen
Profilinformation (tunna klienter)	Vid inaktualitet		Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook personliga inställningar sparas.