

Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun	Fastställd/Upprättad Kommunfullmäktige 2011-10-18 § 261	Senast ändrad i dnr: 2011-11-04 Dnr KS/2011:353
Dokumentansvarig Kansliavdelningen		Tidigare ändringar	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentinformation			

Gemensam gallringsplan för Växjö kommun

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse			
Handlingsslag	Gallring	Exempel	Kommentarer
<p>Meddelanden och kopior Meddelanden kan komma in via brev, fax eller e-post. Med meddelanden menas också:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meddelanden i inkorg på olika webbplatser • Statusuppdatering eller meddelanden • Inlägg på andra personers eller organisationers sidor, forum eller nätverk 			
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information m.m.	<p>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.</p> <p>Handlingar som inkommit elektroniskt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.</p>
Handlingar som har inkommit för kännedom	Vid inaktualitet	<ul style="list-style-type: none"> • Cirkulär • Meddelanden om bolagsfusioner • Verksamhetsberättelser från andra myndigheter och företag • Inbjudningar • Kopior av protokoll från andra myndigheter/bolag 	<p>Förutsatt att:</p> <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		
Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär	Omedelbart		
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, projektarbetsplatser och likande 	
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar	Vid inaktualitet	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt det.	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet		Efter ärendet avslutats. Har handlingen påförts anteckning som tillfört mål eller ett 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.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet		Övriga meddelanden gallras efter att de avlyssnats.
SMS eller andra meddelanden 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 lagts in i systemet.
Konvertering och migrering			
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format (t ex genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanterings-system) eller annan databärare (t ex genom utskrift på papper)	Efter överföring	<ul style="list-style-type: none"> • E-postmeddelanden • Elektroniska handlingar som lämnas 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 elektroniska signaturer 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 	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.

		<ul style="list-style-type: none"> • Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare 	
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 frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet		Efter kontroll.
Loggar över avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	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.
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som spam och meddelanden med virus	1 månad		
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 e-post.
<p>Samtal, möten, nätverk/forum, projektarbetsplatser och liknande</p> <p>Notera särskilt att gallringsplanen endast tar upp handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Använder myndigheten olika webbtjänster ska beslut om gallring och bevarande finnas i 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.</p>			

Förteckning över inkomna/utgående samtal	Omedelbart	Samtalslistor i mobiltelefon.	
Sparade konversationer	Vid inaktualitet	Snabbmeddelanden via till exempel Lync eller MSN.	Om innehållet är av tillfällig och ringa betydelse kan konversationerna gallras. Om konversationen är viktig 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 snabbmeddelanden, 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, listor 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.
Meddelanden, 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.
Register			
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Efter rättning		
Internet- och datoranvändning			
Lokalt på datorerna			
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	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	Temporary internet files	Exempel på inställningar: 50 MB lagras lokalt på datorn. Rensas med automatik. Rensas även vid ominstallation/byte av dator, eller vid 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.
Tillfällig elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation	Vid inaktualitet	Sessionskakor (session cookies)	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 utloggningar • Program 	20 MB lagras lokalt på datorn, rekommenderad inställning. Används för felsökning mm, Inställningar ska dokumenteras i

		• Installation	systemdokumentation.
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	Vid inaktualitet		Dessa uppgifter hanteras också centralt på serverna (jämför nedan)
Centralt på servrar			
Gäller inte för loggning knuten till ärendehanterings- eller verksamhetssystem.			
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	3 månader	Brandväggslogg	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande	6 månader		
Elektroniskt spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks	3 månader	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	NetClean	
Spår efter virusangrepp mm	3 månader		
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn	3 månader	Windowslogg • Säkerhet – in- och utloggningar • Program • Installation	Används för felsökning mm. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.

Hantering av användare (åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post mm)			
Användarkonto i användardatabas (AD - Active Directory)	3 månader		Efter avslutad anställning. Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid.
VPN-konton (inloggning utifrån)	3 månader		
Loggning av händelser (t ex in- och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas	3 månader		Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.
Profilinformation (tunna klienter)	Vid inaktualitet		Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställning sparas