

Antaget: Utbildnings- och kulturnämnden 2016-09-14 § 69

Gäller från: 2016-10-01

Ansvarig: Sekreterare

Revideras: Vid behov

## **GALLRINGSPLAN FÖR HANDLINGAR AV LITEN OCH KORTVARIG BETYDELSE**

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun eller ett regionförbund blir spåren allt som oftast allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala sophantering. Då är det möjligt att börja slänga allt skräp som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler.

### **NYTTAN**

En gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som gallras och därför inte kan begäras ut.

Gallring är en viktig del när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Det blir helt enkelt svårare att hitta handlingar av vikt om en stor mängd handlingar som har liten betydelse förvaras hos myndigheten.

Att ta bort filer som inte behövs är dessutom viktigt för att tekniken ska fungera bra. Särskilt idag när det är lätt att ta stora, högupplösta, digitala foton och snabbt ladda upp på en server. Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

Bra gallringsbeslut är till nytta både för användare och för IT-avdelningar.

### **BESLUTA OM GALLRING**

Om det inte finns beslut om gallring ska allmän information bevaras för framtiden. För att kunna radera allmän information krävs formella beslut om gallring. Det står i arkivreglementet hur gallringsbeslut fattas i kommunen eller regionförbundet.

Sydarkivera har tagit fram en mall för en gallringsplan för handlingar med liten och kortvarig betydelse samt spår som uppkommer i samband med dator- och internetanvändning.

Gallringsplanen är efter beslut ett styrande dokument som talar om vad som behöver sparas och inte. Gallringsplanen skapar en enhetlig hantering av allmänna handlingar som har liten och kortvarig betydelse och som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Andra allmänna handlingar kan gallras förutsatt att det finns beslut i de dokumenthanteringsplaner som respektive myndighet beslutat om i enlighet med arkivreglementet.

## **UTFÖRA GALLRING**

Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.

Gallringsplanen gäller både för handlingar som förvaras digitalt och i pappersform. Handlingar som inkommit elektroniskt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.

Många av de verktyg vi använder för kommunikation och information gör det möjligt att ställa in automatisk gallring av till exempel loggar och temporära filer. Det är viktigt att inställningar i epostsystem, brandväggar med mera stämmer överens med beslut om gallring.

Exakt hur gallringen ska utföras beskrivs inte i detta dokument utan kommer i nästa steg.

## **RENSA**

Information som inte är allmän handling kan slängas eller tas bort utan att det finns beslut. Det gäller till exempel:

- Utkast till dokument som inte har skickats utanför arbetsgruppen.
- Egna stödanteckningar som inte delas med arbetsgruppen eller skickas till externa mottagare.
- Versioner av bilder eller filmer (råkopior) som inte har redigerats klart.

Notera särskilt att det inte gäller register, förteckningar eller andra listor där information tillförs fortlöpande. Det vill säga när registret har färdigställts för att börja registrera uppgifter fortlöpande.

När det gäller privata dokument och bilder så är det inte allmän handling, men dessa dokument ska naturligtvis inte förvaras på lagringsytor avsedda för myndighetens arkiv och arbetsmaterial.

## **FÖRKLARINGAR TILL GALLRINGSPLANEN**

### **LITEN OCH KORTVARIG BETYDELSE**

I kommunernas verksamheter hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har en liten och kortvarig betydelse för verksamheten.

Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

### **UDDA FILFORMAT**

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. Det bör finnas dokumentation över format man stöder i sin tekniska plattform och de programvaror som man har licens för att använda.

## KONVERTERING OCH MIGRERING

Handlingar kan ha tillfällig betydelse eftersom de har överförts till en ny databärare (till exempel från CD-skiva till hårddisk) eller konverterats till ett nytt format (till exempel genom att spara en MS Word-fil till RTF-format). De ursprungliga handlingarna kan då gallras om det bara innebär ringa förlust av:

- Betydelsebärande uppgifter/data.
- Sammanställnings- och sökmöjligheter.
- Möjligheter att fastställa autenticiteten, det vill säga att handlingen är äkta och kommer från den person eller organisation som den verkar göra.

En annan förutsättning för att få gallra dessa handlingar är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Om handlingen är autentiserad med elektroniska signaturer eller liknande eller strukturerad på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade genom åtgärden: I det fallet bör handlingstypen finnas med i dokumenthanteringsplan för myndigheten och beslut om bevarandestrategi (migring och/eller bevarande av ursprungligt filformat, så kallad *bit-level preservation*).

## NYA MEDIER

Kommunerna använder olika webbtjänster (sociala medier) för att kommunicera med medborgare eller kollegor. Både e-delegationen och SKL har kommit ut med rekommendationer och riktlinjer. Gallringsplanen tar upp vissa typer av handlingar som uppkommer i samband med snabbmeddelanden (*instant messaging*), webbmöten, nätverk och forum. Myndigheten är ansvarig för inlägg, kommentarer och meddelanden både på egna konton och om de uppkommer i dialog med andra.

Den här gallringsplanen tar upp meddelanden och listor av tillfällig och ringa betydelse; till exempel stötande kommentarer, meddelanden som har förts till ett ärende, kontaktlistor och liknande.

Notera särskilt att gallringsplanen endast tar upp handlingar av liten och kortvarig betydelse. Handlingar av vikt ska hanteras på samma sätt som annan inkommen post. Beslut om gallring och bevarande av handlingar som uppkommer när sociala medier används ska finnas i myndigheternas dokumenthanteringsplaner. Det är inte vilken tjänst som används som är avgörande för bedömningen om bevarande och gallring, utan hur den används och informationsinnehållet.

## BREV OCH MEDDELANDEN

Förutom papperspost, e-post och fax så kan det finnas inkorgar på olika webbplatser och sociala medier där myndigheten har konton. Bestämmelserna om gallring av meddelanden och kopior gäller även för meddelanden i inkorg på olika webbplatser, statusuppdateringar, inlägg eller liknande av liten och kortvarig betydelse.

## **INTERNET- OCH DATORANVÄNDNING**

I planen har tagits med gallring av handlingar som uppstår i samband med internet- och datoranvändning. 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 information tillförs löpande.

En anledning till att det behövs gemensamma och tydliga regler för gallring är att loggarna ofta töms efter att de har uppnått en viss storlek (av prestandaskäl). Istället för att gallras efter en bestämd tid. Det gör att det är viktigt att veta vilka regler som ska gälla när systemen sätts upp, så att inte information gallras av misstag. När det gäller handlingar av tillfällig och ringa betydelse så gallras informationen vid inaktualitet, och då går det bra att använda den typen av inställningar.

När det gäller loggar som används för att kontrollera att till exempel användarinstruktionen följs och utreda missbruk behövs tydliga gallringsfrister. Samma sak gäller för e-post och loggar över internettrafik som kan vara av intresse när det gäller allmänhetens rätt till insyn.

Handlingar som registrerar Internet- och e-postanvändning ska inte bevaras för framtiden. Eftersom uppgifterna kan knytas till enskilda personer är det personuppgifter. Personuppgifter ska inte bevaras längre än nödvändigt. Det finns ett visst insynsintresse, men det har ganska kort aktualitet. Arbetsgivaren har ett intresse av att fastslagna policys efterlevs. Endast uppgifter som leder till utredning har mer varaktig betydelse för verksamheten.

När det gäller information som både sparas lokalt på datorerna och centralt på serverna så kan den information som lagras lokalt gallras vid inaktualitet.

Registrering av händelser (loggar) som hör till verksamhetssystemen omfattas inte av den gemensamma gallringsplanen. Det finns olika krav på loggning inom olika verksamheter, och gallringsbesluten ska fattas av ansvarig myndighet (systemägare).

## **TELEFONER, SURFPLATTOR OCH BÄRBARA**

### **DATORER BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)**

Ute hos kommunerna börjar man prata om möjligheterna att låta anställda ta med sig egna telefoner och datorer att använda i arbetet. Det brukar kallas för *bring your own device*, eller i förkortning BYOD. Framförallt är det frågor om säkerhet och användarsupport som diskuteras. Kommunerna behöver ta fram riktlinjer för vad som gäller för anställda inom kommunerna, så att det blir tydligt vad som gäller.

Det finns anledning att även fundera på konsekvenserna när det gäller även hantering av allmän information med hjälp av privata maskiner. Spår av vad den anställde gör i sitt arbete får anses vara allmän handling oavsett om det är myndighetens eller den enskildes maskiner som används. Svårigheten är att skilja ut vad som är vad och också att myndigheten inte har åtkomst till privata enheter. Juridiken kring vad som gäller för till exempel gallring av loggar är ännu inte utredd. Att skapa särskilda jobbkonton borde vara ett alternativ att överväga för att underlätta gallring av elektroniska spår och historik.

### **PRIVAT ANVÄNDANDE AV KOMMUNENS TELEFONER OCH SURFPLATTOR**

I förekommande fall så tillåter kommunernas policy att telefoner och plattor även används

privat. När det gäller enheter som kommunen äger kan IT-avdelningarna sätta begränsningar för vilka program (appar) som kan användas och inte. Den enskilda tjänstemannen som har ett ansvar för vilka applikationer som används.

### **APPAR**

Meddelanden och konversationer i olika kommunikationsapplikationer som är privata blir inte allmän handling bara för att det är kommunens enheter som används. Även elektroniska spår som uppkommer när applikationer används för privata ändamål, och inte för verksamheten, är enligt vår bedömning inte allmän handling. Det kan vara till exempel appar för att lyssna på musik eller hantera resor.

Meddelanden och konversationer som berör till exempel pågående ärenden blir dock allmän handling på samma sätt som gäller för sms, post, e-post och sociala medier på webben. Om användaren tar bort ett konto eller rensar historik är vår bedömning att informationen i dessa fall får anses som gallrad.

Elektroniska spår eller meddelanden som uppkommer när applikationer används som är knutna till verksamhetssystem eller som på annat sätt används i arbetet är också allmän handling.

### **BAKGRUND**

Kommunalförbundet Sydarkivera är en gemensam arkivorganisation för kommuner som bland annat hanterar gemensamma riktlinjer, mallar, tillsyn enligt arkivlagen samt råd och stöd. Maj-september 2015 genomförde Sydarkivera ett antal workshoppar för att ta fram ett utkast till gemensam mall för gallringsplan. Utgångspunkt för diskussionerna var en kommunövergripande gallringsplan som tagits fram av Växjö kommun.

Deltagare med intresse för rättssäkerhet och insyn, säkerhet, informationsteknik samt registratur och arkiv bjöds in till workshopparna. Mallen har tagits fram i öppet forum, även deltagare från kommuner som inte är förbundsmedlemmar har varit välkomna att delta.

Följande workshoppar genomfördes:

- 1 juni kl. 10-12 – Sociala medier, webbmöten och IM
- 5 juni kl. 13-15 – Meddelanden, kopior, skanning och konvertering
- 16 juni kl. 13-15 – E-post, skräppost, telefoni och AD
- 28 augusti kl. 13-15 – Elektroniska spår vid dator- och internetanvändning
- 4 september kl. 13-15 – Smarta telefoner, plattor och BYOD

Gallringsplanen är framtagen med ledning av följande dokument:

- Myndigheters användning av sociala medier, Riktlinjer från E-delegationen, version 1.0, 2010-12-30
- Sociala medier och handlingsoffentligheten, Sveriges Kommuner och Landsting, 2010-04-28
- Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.

- Sveriges kommuner och landsting cirkulär 1999:128 Cookiefiler, globalfiler, e-maillista och e-post.
- Övervakning i arbetslivet – kontroll av de anställdas Internet- och e-postanvändning m.m. Datainspektionens rapport 2005:3.
- Digital sopsortering – Att hantera skräppost i kommuner och landsting, Sveriges kommuner och landsting 2007.
- Håkan Nordling, Schröders handlingar – när är en elektronisk handling gallrad? Examensarbete i Rättsinformatik, Juridiska institutionen Stockholms universitet, vårterminen 2015.