

Gallringsplan för skräp -Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar som allt som oftast är 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/förstörs), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

Om det inte finns ett förslag på tidsgräns för gallring, så betyder det att handlingen kan gallras när den inte är aktuell längre (vid inaktualitet).

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Vissa meddelanden och kopior (post, FAX, e-post och andra inkorgar)		
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	När svar har skickats.	Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/ diarieföring övervägas.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	När kopiorna och dubletterna inte används längre.	Kopior på nämndprotokoll. Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser. Överexemplar av andra trycksaker som kommundning eller broschyrer. Elektroniska kopior som delas på intranät, sociala medier och liknande.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.
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).
Felaktiga uppgifter i register som finns i olika verksamhetssystem, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning	
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för förvaring och bevarande i verksamhetssystem (alternativt genom överföring till annan databärare, till exempel utskrift på papper).	Efter överföring till verksamhetssystem.	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. Kan gälla ex. e-postmeddelanden, elektroniska handlingar som lämnats in på CD, Inlägg eller meddelanden på sociala medier som överförs till ett ärende eller innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål. Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.
Brev, paket och bud		
Loggar i frankeringsmaskiner	Efter kontroll	
Skräppost och tillfälliga register i e-post och liknande tjänster för meddelandehantering		
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.	Omedelbart	
Misstänkt skräppost/spam	När användaren bedömt att det säkert är skräppost.	
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.	
E-postlista	Uppgifter tas bort med automatik i samband med gallring och rensning av e-post	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg.
Telefoner och surfplattor		
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.

Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni	3-6 månader. Om samtalslistorna behövs för fakturering sparas de i 6 månader. 3 månader om man inte har någon särskild anledning använda uppgifterna längre (av integritetsskäl).	Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni	När användaren inte behöver uppgifterna längre	Exempel på inställning är 50 poster
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att tjänsteanteckning (och eventuell övrig dokumentation) tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt kommunens rutiner
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Raderas av användaren efter avlyssning.	
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att tjänsteanteckning/ notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ ärendehanteringssystem.	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.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som inte tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att det har lästs.	
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden	Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på huvudenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse
Hänvisningar	När hänvisningen inte behövs längre	
Gruppnummer	Fortlöpande, efter behov	
Ljudfiler till menyval och liknande	När de inte används längre	
Samtalsstatistik, samtalslistor i webbtjänsten för telefoni	Beror på operatör/avtal	
Sociala medier, webbaserade arbetsplatser, webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser		
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att information har överförs till ärendet eller tagits om hand för arkivering	Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Teams.
Sparade konversationer som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter genomläsning eller åtgärd	
Sparade webbmöten eller telefonmöten	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 informationshanteringsplanen
Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	
Register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. adress- eller telefonregister, profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete		Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet.
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot	
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Efter åtgärd. Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld i sociala medier.	Förleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.