



Linköpings  
kommun

STADSARKIVET

# Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

## LiSA-F 2022:1 Bilaga

### Inledning

Denna gallringsföreskrift omfattar gallring av allmänna handlingar som hanteras i kommunens kommunikations- och informationsverktyg. Texten är uppdelad i avsnitt utifrån de verktyg som används i kommunen. I varje avsnitt har de allmänna handlingarna listats i en tabell med handlingstyp, när de ska gallras och av vem samt kommentarer och exempel på handlingar. Allmänna handlingar som ska gallras ska förstöras vid den tidpunkt eller efter den frist som anges i gallringsplanen nedan. Om en allmän handling som är av tillfällig eller ringa betydelse inte listas i denna bilaga får gallring av handlingen ändå ske vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna betydelse för rättskipningen (lagkrav), förvaltningen (kommunen) och forskningen.

**Allmän handling** - En handling är allmän, om den är inkommen till eller upprättad hos kommunen, samt förvaras hos kommunen. Allmänna handlingar får inte kastas utan ett gallringsbeslut. Oavsett i vilket format de är: digitalt eller på papper.

**Gallra** - förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Att gallra innebär alltid informationsförlust och måste föregås av ett gallringsbeslut. Vid gallring av elektroniska handlingar tas filerna bort så att de inte kan återskapas. Överföring av allmänna handlingar till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

**Rensa** - avskilja sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras.

Att gallra allmänna handlingar är inte detsamma som att rensa arbetsmaterial. Att rensa arbetsmaterial omfattas inte av denna gallringsföreskrift. Se mer i *Lathund vid hantering av handlingar - i tjänsten och när du ska sluta*.

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>1</b>
<b>1. Digital kommunikation (distansmöten, chatt, samarbetsrum, kontakter)</b>	<b>3</b>
<b>2. Dokumentlagring (drive, delade dokument, projektarbetsplatser och liknande)</b>	<b>4</b>
<b>3. Meddelanden och kopior (post, e-post och andra inkorgar)</b>	<b>5</b>
<b>4. E-postadministration</b>	<b>7</b>
<b>5. Mobila enheter (telefoner och surfplattor)</b>	<b>8</b>
<b>6. Sociala medier</b>	<b>10</b>
<b>7. Underlag för intern planering</b>	<b>11</b>
<b>8. Fotografier och film</b>	<b>13</b>
<b>9. Skrivare</b>	<b>14</b>
<b>10. Register och liggare</b>	<b>15</b>
<b>11. Register över användare</b>	<b>16</b>
<b>12. Konvertering och migrering</b>	<b>17</b>
<b>13. Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna</b>	<b>18</b>
<b>14. Spår av internet och datoranvändning – centrala IT-komponenter</b>	<b>19</b>

# GALLRINGSPLAN

## 1. Digital kommunikation (distansmöten, chatt, samarbetsrum, kontakter)

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Meddelande som <b>tillför ett ärende sakuppgift.</b>	Meddelandet ska diarieföras och/eller överföras till ärendet i respektive verksamhetssystem eller tas om hand för arkivering. När så har skett ska rensning av kopian som ligger kvar i kommunikationsverktyget ske.	Meddelanden via till exempel Google Meet, Google Chatt, digitalt mötesrum eller annat motsvarande system godkända av kommunen.	Den medarbetare som tar emot och hanterar meddelandet.  För Google Chatt finns en automatisk gallring efter 90 dagar varför handlingarna måste tas om hand dessförinnan.  För Google Meet finns en automatisk gallring av chatten så snart mötesdeltagarna lämnar mötet.
Meddelande som <b>inte tillför ett ärende sakuppgift.</b>	Vid inaktualitet, efter genomläsning eller åtgärd	Arbetsmaterial om det är internt och allmän handling om det är med externa parter.	Den medarbetare som tar emot och hanterar meddelandet.
Inspelade <b>distansmöten</b> eller <b>telefonmöten.</b>	Vid inaktualitet  Har mötet spelats in endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade.	Om inspelningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med den informationshanteringsplan som gäller i berörd verksamhet.	Mötesarrangörer eller den som renskriver anteckningarna.
<b>Kontaktlistor</b> som skapas i Google Kontakter.	Vid inaktualitet, när kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Eller motsvarande	Varje anställd är ansvarig för sina listor. För gemensamma listor ska en ansvarig utses.

## 2. Dokumentlagring (drive, delade dokument, projektarbetsplatser och liknande)

Filer, handlingar och information kan sparas av en användare i Google Drive på delad/gemensam enhet eller en egen/personlig enhet. Information som förvaras där ska hanteras enligt gällande informationshanteringsplan samt instruktionen för *Informationshantering i samarbetsplattformen Google Workspace*.

Samarbetsplattformen är ett kommunikationsverktyg och är inte menat att användas för långtidslagring/diarieföring. Resultatet av samarbetet ska därför lagras i ett verksamhetssystem när det är klart. Exempel på verksamhetssystem är W3D3, Treserva, ByggR och Ecos. Information som inte innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter, t.ex. egna minnesanteckningar, tomma mallar, interna rutiner och liknande som behövs för den löpande verksamheten, kan hanteras i samarbetsplattformen så länge som den behövs för verksamheten.

Chefen för respektive verksamhet är ansvarig för att informationen i gemensamma enheter, hanteras korrekt och att information som ska bevaras omhändertas för arkivering. Verksamheter som upphör ska avsluta sitt arkiv inom tre månader.

Medarbetare ansvarar för att information i den personliga enheten hanteras korrekt. När en medarbetare har slutat är det respektive chef som är ansvarig. Personliga enheter gallras när användarkontot gallras, se avsnitt 11.

### 3. Meddelanden och kopior (post, e-post och andra inkorgar)

När ett e-postmeddelande är omhändertaget ska det flyttas till verksamhetssystem, diarieföringssystem eller arkiv alternativt gallras eller raderas beroende på dess innehåll i enlighet med kommunens *Ärendehandbok*.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som har inkommit via <b>e-tjänstformulär</b> .	Vid inaktualitet, efter att handlingarna har tagits hand om i annat verksamhetssystem.	T.ex. e-tjänster i Abou	Systemförvaltare efter instruktion från ansvarig för respektive e-tjänst.
Handlingar som har inkommit <b>för kännedom</b> .	Vid inaktualitet, efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd (det vill säga kräver någon form av svar eller handläggning) och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar, kopior på andra nämnders protokoll</li> <li>• Reklam</li> <li>• Inbjudningar till kurser och konferenser</li> </ul>	Funktionsbrevlådor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av administratör, registrator, nämndsekreterare eller annan ansvarig.</li> </ul> Enskilda medarbetares brevlådor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av medarbetaren själv.</li> </ul>
Handlingar som inkommit via fax, e-post eller motsvarande, om en <b>originalhandling</b> med samma innehåll inkommit senare.	Gallras när ärendet avslutas - se anmärkning	Om den först inkomna handlingen, påförts ankomststämpel, bör den bevaras till dess ärendet är avslutat, om inte ankomsttiden dokumenterats i diarium. I det fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild, bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.  Exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fullmakter</li> <li>• samtycken</li> </ul>	Handläggaren

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som framställts för <b>utlämnande av kopior eller spridning</b> av information.	Vid inaktualitet, när kopian har utlämnats eller informationen har spridits eventuellt efter kontroll att den kommit fram.	Avser även e-postmeddelande vars enda funktion är att skicka en handling, exempelvis missiv.	Den som lämnar ut kopian eller sprider informationen.
Handlingar som framställts eller inkommit som bevis för <b>postbefordran</b> .	Vid inaktualitet. Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlämningskvitton</li> <li>• Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande</li> <li>• Kvittens för mottagen värdepost</li> <li>• Mottagnings- och delgivningsbevis</li> </ul>	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av <b>tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär</b> .	Vid inaktualitet, när svar har skickats.	Om en konversation behöver sparas under längre tid ska diarieföring övervägas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande eller felanmälningar till kommunen, exempelvis avseende snöröjning.</li> </ul> Om en handling har diarieförts ska kopian i e-posten rensas.	Funktionsbrevlådor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av administratör, registrator, nämndsekreterare eller annan ansvarig.</li> </ul> Enskilda medarbetares brevlådor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av medarbetaren själv.</li> </ul>
Inkomna handlingar som <b>inte berör myndighetens verksamhetsområde</b> , eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Vid inaktualitet	Hit räknas massutskick av typen reklam, spam, s.k. bedrägerimail, olämpliga erbjudanden, m.m.	Funktionsbrevlådor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av administratör, registrator, nämndsekreterare eller annan ansvarig.</li> </ul> Enskilda medarbetares brevlådor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallras av medarbetaren själv.</li> </ul> Spam och e-post som innehåller skadlig kod eller motsvarande, får utgallras med automatiserade rutiner.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar avseende enstaka <b>registerutdrag</b> , i regel från andra myndigheter.	Vid inaktualitet	Exempel: när personer behöver utdrag ur social- och omsorgsnämndens register för att kunna kvalificera sig att bli familjehem eller när kriminalvården vill ha uppgifter om personer i behandling. Korta svar, som är lätta att återskapa och utan betydelse för verksamheten.  Notera att begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen hanteras på annat sätt (se LiSA-F 2020:6).	Ansvarig handläggare
<b>Kopior och dubletter</b> som inte har någon funktion då det finns ett arkiverat exemplar (arkivex) hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet, när kopiorna och dubletterna inte används längre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopior på nämndprotokoll.</li> <li>• Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser.</li> </ul> <p>Avser även elektroniska kopior.</p>	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.

#### 4. E-postadministration

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<b>Logg</b> över skickade och mottagna e-postmeddelanden. Logg innehåller uppgift om avsändare, mottagare tidpunkt, ärendemening, storlek och namn på bifogade filer.	90 dagar		Automatisk gallring i e-postsystemet.

## 5. Mobila enheter (telefoner och surfplattor)

Meddelanden och konversationer som berör till exempel pågående ärenden blir allmän handling, precis som vid SMS, post, e-post och sociala medier på webben. Om användaren tar bort ett konto eller rensar historik får informationen i dessa fall 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.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i <b>röstbrevlåda</b> eller motsvarande och <b>som tillför ett ärende sakuppgift</b> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Kan rensas efter att tjänsteanteckning/notering gjorts i verksamhetssystem/diarium.  Ljudmeddelandet kan därefter raderas på enheten samt i telefonisystemets röstbrevlåda.	Om ljudfilen skulle behövas för bevis hanteras den enligt särskild rutin och gallras efter att betydelsen upphört.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i <b>röstbrevlåda</b> eller motsvarande och <b>som inte tillför ett ärende sakuppgift</b> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet  Raderas på enheten samt i telefonisystemets röstbrevlåda.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.  I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av tjänsteleverantör.
<b>Historik och elektroniska spår</b> som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta.	Vid inaktualitet, när uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har tillfällig eller ringa betydelse).	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så ska data gallras på huvudenheten och mobil applikation samtidigt.	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen.  I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.
Listor över <b>inkomna/utgående samtal</b> .	Vid inaktualitet eller 90 dagar  När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Varje medarbetare ansvarar för att hantera sina listor.
Listor på <b>inkomna/utgående samtal</b> genom operatörstjänst för mobil telefoni.	Vid inaktualitet eller 90 dagar		Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.



Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<p><b>SMS/MMS</b> eller andra meddelanden i text eller bild som <b>tillför ärende sakuppgift</b> eller behövs för att dokumentera verksamheten.</p>	<p>Kan gallras efter att tjänsteanteckning/notering i verksamhetssystem/diarium har gjorts eller att SMS:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.</p>	<p>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.</p> <p>Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.</p>	<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>
<p><b>SMS/MMS</b> eller andra meddelanden i text eller bild som <b>inte tillför ärende sakuppgift</b> eller behövs för att dokumentera verksamheten</p>	<p>Vid inaktualitet</p>		<p>Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.</p>

## 6. Sociala medier

Kommunen använder olika webbtjänster (sociala medier) för att kommunicera med medborgare. Myndigheten är ansvarig för de inlägg, kommentarer och meddelanden som uppkommer på egna konton eller i myndighetens dialog med andra. Det är inte den tjänst som används som är avgörande för bedömningen om bevarande och gallring, utan hur den används och informationsinnehållet i densamma.

Handlingar av vikt ska hanteras på samma sätt som annan inkommen post och enligt den för verksamheten gällande informationshanteringsplan. Det förekommer även 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 tillfällig eller ringa betydelse.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Information på <b>sociala medier</b> där kommunen står som avsändare t.ex. Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, bloggar eller motsvarande.	Vid inaktualitet, eller i förekommande fall, efter att informationen förts över till verksamhetssystem/diarium. Se kommentar.	Krävs det att handlingen ska bevaras eller kräver åtgärd, förs ärendet över till ärendehanteringssystem. Olämpliga inlägg som kommentarer, hot eller kränkningar bör tas bort när de innehåller uppgifter som kommunen inte kan stå för.	Den som administrerar kontot
<b>Kommentarer</b> och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler, som <b>inte rör kommunens verksamhet</b> .	Vid inaktualitet, så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.		Den som administrerar kontot
<b>Skräppost/spam</b> -meddelanden	Vid inaktualitet, när skräpmeddelandet upptäcks.		Den som administrerar kontot

## 7. Underlag för intern planering

När det gäller underlag för intern planering utgör handlingarna till stor del internt arbetsmaterial som inte omfattas av denna föreskrift. Nedanstående reglering gäller således enbart när verksamheten har konstaterat att handlingen ifråga är allmän.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<b>Anmälningar</b> till personalsammankomster, interna informationsmöten m.m.	90 dagar	Användning via esMaker	Ansvarig handläggare
<b>Beställningsunderlag</b> till extern leverantör som man får faktura på, t.ex. beställning av licenser.	Vid inaktualitet Underlaget är aktuellt fram tills fakturan kommer in i systemet och är betald samt bokförd.		Beställaren
<b>Egenkontroll</b> enligt krav från annan myndighet eller lag. Förebyggande arbete med planering och kontroll över verksamheten för att minska påverkan på bl.a. hälsa och miljö.	2 år	Användning av checklistor eller annat sätt för dokumentation.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentationskalender för egenkontroller (årsvis)</li> <li>• Kontroll av loggar i verksamhetssystem</li> </ul>	Ansvarig handläggare
<b>Elevarbeten</b>	Vid inaktualitet, senast när eleven avslutat sin utbildning.	Portfolio  Endast allmän handling om läraren/skolan har tillgång till informationen. Kan vara värt att spara något längre som underlag till betygsbedömningar.	Lärare/kursansvarig
<b>Kallelser</b> till möten och förhandlingar	Vid inaktualitet När händelsen har dokumenterats	Avser andra möten än nämnd- och styrelsemöten (jfr LiSA-F 2009:2).	Ansvarig handläggare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<b>Lokalbokning</b>	Vid inaktualitet När informationen inte är aktuell längre.	Bokningsförfrågningar, boknings- bekräftelser, bokningsscheman, nyckelkvittenser. Central lokalbokning	Ansvarig handläggare
<b>Rutiner och lathundar.</b>	Vid inaktualitet	Uppdateras regelbundet och kan gallras när den ersatts av ny. Exempel: handböcker, manualer.	Ansvarig handläggare
<b>Underlag</b> till statistik.	Vid inaktualitet När sammanställning/rapport har fastställts (diarieförts).	Exempel: enkätunderlag, statistisk primärdata.	Ansvarig handläggare
<b>Underlag</b> för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	Vid inaktualitet När slutlig sammanställning eller annan avslutande bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	Exempel: - aktivitetsplaner för intern planering (En detaljplanering som utgör verksamhetsplaner, som diarieförs)	Ansvarig handläggare

## 8. Fotografier och film

Hänvisning till *LiSA-F 2021:2 Föreskrift om filmer*.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<b>Elevfilm</b>	Vid inaktualitet, såsom vid avslutad utbildning	Enbart allmän handling om skolan väljer att använda filmen, med elevens samtycke, till reklam eller annat.	Lärare/kursansvarig
<b>Extra bilder av ett och samma objekt.</b>	Vid inaktualitet	Av snarlika bilder görs ett representativt urval.	Ansvarig handläggare
Filmning som <b>metodstöd</b>	Vid inaktualitet	Filmning av brukare för att använda av verksamheten för kompetensutveckling.	Ansvarig handläggare
<b>Skadad film/foto</b>	Vid inaktualitet	Kan raderas när de upptäcks.	Ansvarig handläggare
<b>Verksamhetsbilder och filmer</b> som tillfällig beskrivning av vad man arbetar med.	Vid inaktualitet	Exempel på detta kan vara skolor och förskolor som på detta sätt beskriver den löpande verksamheten för vårdnadshavare.	Ansvarig handläggare

## 9. Skrivare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<b>Kölogg</b>	Vid inaktualitet		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Skrivarens <b>hårddisk</b>	Vid inaktualitet	Raderas på ett säkert sätt innan skrivaren tas ur bruk.	Den som på verksamheten ansvarar för beställning av skrivaren. Tjänsten utförs av LKDATA.
<b>Skrivarlogg</b>	Vid inaktualitet	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.
<b>Temporära filer</b>	Vid inaktualitet		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.

## 10. Register och liggare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Besöksliggare	Vid inaktualitet	Används för kontroll av vilka som finns i lokalen av säkerhetsskäl.	Ansvarig för verksamheten som hanterar liggaren.
<b>Passage</b> loggar i elektroniska in- och utpasseringssystem.	14 dagar		
Register, listor och liknande av <b>tillfällig karaktär</b> som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete.	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller att upprätthålla samband mellan handlingstyper/information. <ul style="list-style-type: none"><li>• Länklista</li><li>• Listor över referensmaterial</li><li>• Biblioteksregister</li><li>• Register över kontaktpersoner</li></ul>	Den som ansvarar för verksamheten som har behov av registret/listan ifråga.

## 11. Register över användare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<p><b>Användaruppgifter</b> i behörighetskataloger för IT-system som används för hantering av användare, åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post, passersystem med mera samt lagrad information i personlig dator och Google Drive (såsom min enhet, G:, e-post m.m.).</p>	65 dagar efter anställningens upphörande i kommunen.	Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid. I de fallen ansvarar systemförvaltare för att uppgifter bevaras.	I kommunens IT-infrastruktur är detta LKDATA:s ansvar och sker automatiskt. I olika verksamhetsystem så är det respektive systemförvaltnings ansvar.
<p><b>Loggning</b> av händelser (t. ex. in- och utloggning, spärning av konton, ändring av användaruppgifter) i anknytning till användardatabas.</p> <p><b>Tekniska loggar</b> i IT-komponenter som utgör spår av identifierade användares aktiviteter.</p>	90 dagar		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.



## 12. Konvertering och migrering

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

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

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

Handlingar kan vara autentiserade med elektroniska signaturer eller liknande eller strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade vid gallring. I sådana fall bör handlingstypen finnas med i informationshanteringsplanen för myndigheten och beslut om bevarandestrategi (migrering och/eller bevarande av ursprungligt filformat) bör finnas där.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska handlingar som har <b>överförts till annat format</b> . Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i till exempel ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare.	Vid inaktualitet  Efter överföring till verksamhetssystem/diarium.	Exempel; elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minne eller liknande.	Den som konverterar eller migrerar handlingen.  Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av systemadministratör/-ansvarig.
Handlingar som har överförts till annan databärare <b>inom samma medium</b> .	Vid inaktualitet  Efter överföring till verksamhetssystem/diarium.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål <ul style="list-style-type: none"><li>• Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</li><li>• Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.</li></ul>	Den som hanterar migreringen till nya databärare.

### 13. Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna

Handlingar som registrerar internet- och e-postanvändning ska inte bevaras för framtiden.

Registrering av händelser (loggar) som hör till verksamhetssystemen omfattas inte av denna generella föreskrift. Det finns olika krav på loggning inom olika verksamheter och det är ansvarig för respektive system som ser till att finns ett gallringsbeslut för respektive system.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<b>Cookies</b>	Vid inaktualitet	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Användaren. Alternativt automatisk gallring när sådan finns och när cookiens giltighetstid har löpt ut.
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts ( <b>webbhistorik</b> ).	Vid inaktualitet		Användaren. Alternativt automatisk gallring när sådan finns och när webbhistorikens giltighetstid har löpt ut.
<b>Formulärdata</b>	Vid inaktualitet När/ uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar, t. ex. leverans- och faktureringsadress.	Användaren
<b>Lösenord</b> (Ska ej sparas på en offentlig dator.)	Vid inaktualitet	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar för inloggning.	Användaren

## 14. Spår av internet och datoranvändning – centrala IT-komponenter

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
<b>Elektroniska spår</b> som visar vilka webbsidor som har besökts.	90 dagar	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto).  Inställningar bör dokumenteras. <ul style="list-style-type: none"><li>• Brandsväggslogg</li></ul>	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
<b>Tekniska loggar</b> i centrala IT-komponenter.	30 dagar		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.