



Gallring av digitala handlingar

1. Offentlighetslagstiftningen och digitala handlingar

Hörnpelarna i det regelverk som styr hanteringen av allmänna handlingar utgörs av tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och arkivlagen. Därtill kommer, enligt arkivlagens intentioner, kommunens arkivreglemente och en dokumenthanteringsplan för varje myndighet. De tre lagarna är medieövergripande dvs. de innefattar samtliga allmänna handlingar oavsett medium. Det innebär att de kommunala myndigheternas heltäckande och detaljerade gallringsregler för pappershandlingar måste kompletteras med motsvarande gallringsregler för digitala handlingar.

Kommunala bolag/stiftelser, vilkas verksamhet inte är myndighetsutövning och vilkas handlingar därför inte är allmänna, är dock underkastade offentlighetslagstiftningen. Behandlingen av bolagens/stiftelsernas handlingar blir därför identisk med de kommunala myndigheternas hantering av allmänna handlingar.

2. Allmänt om dokumenthanteringsplan

I princip behöver en kommun inte spara alla handlingar! Enskilda nämnder/myndigheter kan själva besluta vad som ska finnas kvar för eftervärlden. Det gör man i en dokumenthanteringsplan. Planen fungerar som en katalog över samtliga handlingar och handlingstyper som förekommer på förvaltningen och beskriver även om och när en handling skall gallras eller slutarkiveras.

Syftet med planen är:

- att tjänstemän och förtroendevalda får ett beslut om vilka handlingar, korrespondens osv. som kan gallras dvs. kastas/tuggas och vilka handlingar som måste bevaras för eftervärlden.
- att allmänheten kan få en överblick över vilka handlingar som finns på förvaltningen och för att myndigheten skall kunna leva upp till grundlagens målsättning om insyn och kontroll – offentlighetsprincipen.

En grundläggande princip i dokumenthanteringsplanen är att originalprotokoll och viktiga minnesanteckningar från beslutande och icke beslutande organ, grupper,

\\web02\inetpub\tyreso.yourvoice.se\work\barn\2008-12-17\Dagordning\Bilagor\Bilaga § 92 Gallring av digitala handlingar.doc

Postadress	Besöksadress	Telefon	Fax	E-post	Webbsida
135 81 TYRESÖ	Sunnangränd 4	+46 8 742 91 00	+46 8 742 37 73	kansli@kommun.tyreso.se	www.tyreso.se

beredningar arkiveras (bevaras). För forskningens behov arkiveras (bevaras) dag 5, 15 och 25. Även avtal med rättslig betydelse, diarieakter och i stort sett all betydelsefull information om Tyresö kommun måste arkiveras (bevaras).

Handlingar av mer kortvarig och rutinartad betydelse såsom viss ingående och utgående post, e-post, fax, arbetsmaterial, upplysningar, beställningar, förfrågningar, inlägg på hemsidan från allmänheten kan efter åtgärd gallras vid tidpunkt som tjänsteman eller förtroendevald bedömer som lämplig. (dvs. gallring ”vid inaktualitet”).

Men om handlingen t.ex. inkommande brev, e-post, fax o.d. berör ett ärende och kräver handläggning eller ett beslut i kommunstyrelsen/nämnden måste skrivelsen alltid diarieföras och därmed arkiveras. Observera att alla tjänstemän och förtroendevalda har ett eget ansvar för att handlingar hanteras på rätt sätt.

3. Allmänna digitala handlingar

Nedanstående typer av handlingar är allmänna handlingar.

- **E-post i egna brevlådan** dvs. förteckningen/ registreringen av in- och utgående e-post till och från den personliga e-postadressen. Där framgår uppgifter om avsändare, mottagare, ärendemening, datum och klockslag.
- **Logg-filen i e-postsystemet** dvs. förteckningen/registreringen av den totala in- och utgående ”e-posttrafiken” till och från Tyresö kommun. Där framgår uppgifter om avsändare, mottagare, datum och klockslag. Ärendemeningen framgår dock inte.
- **Logg-filen i brandvägg** dvs. en förteckning/registrering per dag med användar-ID, IP-nummer på datorn från vilken surfningen utförts, klockslag och vilka sidor som besökts.
- **Logg-filen i ”virustvätt”** dvs. här framgår förutom uppgifter om avsändare, mottagare, datum och klockslag även ärendemening.
- **Cookie-filer** dvs. filer som innehåller information om vilka webbplatser som besökts. Filerna visar vilken sida som besökts och när detta har skett. Informationen lagras i den individuella datorns hårddisk.
- **Färdigställda dokument lagrade på server eller lokalt på PC** dvs. brev, skrivelser mm som framställts på datorn.

Kommunens hemsida är allmän handling som ansvarig nämnd måste beakta i sin dokumenthanteringsplan.

4. Gallringsregler för digitala handlingar

Nedanstående regler för gallring och annan arkivhantering av Tyresö kommuns digitala dokument utgör ett komplement till de kommunala myndigheternas dokumenthanteringsplaner. För att man lättare skall kunna uppnå överblick och klarhet,

har gallringsreglerna indelats i två kategorier: Dels meddelanden/dokument som är inkomna/expedierade och lagrade på ett sådant sätt att varje innehavare av en personlig dator själv måste gallra (radera)/arkivera innehållet, dels digital information så utformad och förvarad att dess gallring/bevarande berör IT-avdelningen.

4.1 Gallringsregler för innehavare av personlig dator

E-posten indelas i två typer: **E-post av ringa vikt** = (rutinartad och/eller snabb åtgärd) och **E-post viktig** = (handläggare-/ärendelaterad). Det finns inte någon klar gräns mellan dessa typer av e-post utan de får framförallt ses som en förenklad och arkivmässig struktur, för att underlätta PC-innehavarens arkivhantering av digitala handlingar i form av radering (gallring) och/eller framtida bevarande. Det ankommer på PC-innehavaren att bedöma e-postens värde.

- I. E-post av ringa vikt = (rutinartad och/eller snabbt åtgärdad):** Inkommen eller upprättad (utgående) som genom sitt innehåll av information eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6). Många e-postmeddelanden hamnar i denna kategori.

GALLRING: Omgående

- II. E-post viktig = (handläggare-/ärendehanterad):** Inkommen eller upprättad (utgående) som inte är av tillfällig eller ringa betydelse. Det ankommer på innehavaren av e-postbrevlådan att göra följande bedömningar:

- 1) Är e-posten allmän/privat/annat?
- 2) Om e-posten är allmän: Är den offentlig eller sekretessbelagd?
- 3) Om e-posten är sekretessbelagd: Tas ut på papper, därefter gallras det digitala e-postmeddelandet omgående.
- 4) Om e-posten är allmän och offentlig: Hur viktig är den och vad innehåller den? Bedömningen leder till att e-posten;
 - a) tas ut på papper och vidarebefordras/överlämnas till registratör/annan handläggare eller
 - b) tas ut på papper/överförs till nya, egna databärare = lagras på (diskett, hårddisk eller CD-ROM).

GALLRING: Omgående.

OBS! Tjänstemannen/förtroendevalda/myndighets-/funktionsansvarig svarar för att den viktiga e-posten vidarebefordras till registratör/annan handläggare, alternativt "för eget bruk" tas ut på papper/överförs till egen databärare = lagras på (diskett, hårddisk eller CD-ROM).

Enheter och mappar: finns i det gemensamma nätverkets servrar och i personliga datorers hårddiskar. I dessa enheter och mappar, sparas i stort sett samtliga digitala dokument som finns i kommunen.

GALLRING: Vid inaktualitet (dvs. efter behag/fyller inte längre något behov).

Cookie-filer: GALLRING: Omgående.

OBS! Informationen lagras i den personliga datorns hårddisk och i den egna hemkatalogen. Detta skall gallras manuellt av den enskilde PC-innehavaren. Anvisningar om hur man tar bort cookie-filer finns på kommunens Intranet under IT - handböcker – Cookies.doc.

4.2 Gallringsregler för centrala IT-funktioner

E-postlogg-filen i smtp gateway: GALLRING sker en gång i månaden, sparas görs de tre sista månaderna.

E-postlogg-filen i Virustvätt: GALLRING sker en gång i månaden, sparas görs de tre sista månaderna.

E-postlådor på servern: Innehåller samtliga brevlådor, skickade filer och meddelanden i databasformat. Detta går inte att läsas av annan än den som har skickat filen, eller av den person filen är skickad till, och då endast i GroupWise. Förvaring: På IT-avdelningen som också är ansvarig.

GALLRING: Se nedan, säkerhetskopiering.

Kalendern gallras automatiskt efter 60 dagar.
Papperskorgen gallras automatiskt efter 7 dagar.

Säkerhetskopieringsband : Tas centralt varje natt. Ansvarig: IT-avdelningen. Det finns fyra olika typer av säkerhetskopiering med olika arkivhantering beträffande gallring/arkivering:

- **Fredag:** Total säkerhetskopiering. Förvaras hos IT-avdelningen GALLRAS efter 14 dagar i och med att banden skrivs över.
- **Måndag – Torsdag:** Säkerhetskopiering av alla förändringar sedan senaste totala säkerhetskopiering. Förvaras hos IT-avdelningen. GALLRAS efter 7 dagar i och med att banden skrivs över.
- **Månadsband:** Förvaras hos IT-avdelningen i kassaskåp. Gallras efter två år.
- **Årsband:** Förvaras hos IT-avdelningen i kassaskåp. Gallras inte. Skall på sikt arkiveras (bevaras) och förvaras på arkivgodkänd plats enligt föreskrifter i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 1994:6).

Kommunens hemsida: En kanal för medborgarna att enligt offentlighetslagstiftningen ha rätt att ta del av det flöde av kommunal information IT-utvecklingen gjort möjlig.

Tyresö kommuns information. GALLRING: Vid inaktualitet (när informationen Inte längre fyller något behov).

Dialogmöjligheter: Bedrivs av ”Tyresö Internetförening” (t.ex. diskussionsforum, chatt, eventuell gästbok eller något annat).GALLRING: Vid inaktualitet (när informationen inte längre fyller något behov/ ”intresset har ebbat ut”).

OBS! Inlägg av sådant slag att de klart kan uppfattas som kränkande, stötande eller synnerligen smaklösa förbehåller sig kommunen rätten att omgående ta bort eller att överhuvudtaget inte publicera.. GALLRING: Omgående.
Se även Lag (SFS 1998:112) om ansvar för elektroniska anslagstavlor 5§. Skyldighet att ta bort vissa meddelanden.

Röstbrevlådan: Kommunens talsvar- och röstbrevlådesystem. Innehavaren av röstbrevlådan ansvarar för att den regelbundet avlyssnas. Avlyssnade meddelanden raderas efter två dagar. Ej avlyssnade meddelanden raderas inte.

Gallring: Omedelbart efter att meddelanden avlyssnats.