

## Bevarande- och gallringsutredning för systemet GroupWise

GroupWise är Tyresö kommuns e-postsystem. I slutet av 1990-talet togs det i drift på det administrativa nätet och 2005 på skolnätet.

Systemägare är kommunstyrelseförvaltningen och IT-enheten.

Systemförvaltare är Åsa Starfjord på IT-enheten.

### Inledning

Inför framtida införande av ett digitalt arkiv utförs gallringsutredningar för Tyresö kommuns digitala system. Utredningen omfattar de system vilka innehåller information som enligt Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings rekommendationer bör bevaras. I utredningen kommer hänsyn tas till följande:

- hur väl speglar informationen verksamheten?
- hur viktig är informationen för den egna verksamheten?
- hur viktig är informationen för kommande revisioner?
- rätten att ta del av allmänna handlingar nu och i framtiden
- den framtida forskningens behov

### Värdering av informationen

Det är viktigt att notera att med gallring menas att informationen oåterkalleligen förstörs.

Konvertering av information från ett system till ett annat, räknas också som gallring eftersom den kan medföra:

- Informationsförlust (t.e.x. för lust av informationsbärande färg vid gallring av förlagor i samband med skanning av kartor).
- Förlust av möjliga informationssammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av autenticitet (t.e.x. vid gallring av signerade dokument efter överföring av information).

Det är därför nödvändigt att värdera informationen i ett system innan man bestämmer sig

för konvertering och att man bevarar den information som är av vikt för verksamheten och framtida återsökning. Det är därför viktigt att ta ställning till följande:

- Behövs informationen i en bevissituation?
- Behövs informationen för någon kontroll i verksamheten?
- Är informationen nödvändig för återsökning?
- Har informationen betydelse för medborgarens rättssäkerhet eller enskilda intressen?
- Ligger informationen till grund för beslut?
- Är informationen av värde för forskningen?

## **GroupWise**

Systemet används för e-post med adressböcker, kalender och bokning av konferenslokaler m.m. GroupWise används av personal och elever. Alla som har konton i nätverket har också en e-postadress vilket är ca 13 000 personer. Undantaget är vissa konsulter och tillfälligt anställda. Varje användare skriver ut för eget bruk.

Uppgifter om anställda inhämtas från Heroma och om elever från Extens. Krav på inloggning finns, det finns också fullmakter och olika rättigheter bland användarna. Användarna kan inte själva sätta några behörigheter.

IT-enheten har satt en gräns för hur mycket som får sparas i brevlådorna. Papperskorgen rensas var sjunde dag, raderade kalenderposter rensas efter en dag. Brevlådan måste användaren själv aktivt se över, liksom skickade försändelser. Det är begränsat hur mycket som kan lagras i e-postlådan. Papperskorgen rensas var sjunde dag.

Det finns åtta postkontor, varje kontor har egna händelseloggar med uppgifter om datum, vem som loggat in eller om fel inträffat med själva postkontoret. Postkontoret skickar det till en transportör med uppgifter om ärende, vem som skickat eller tagit emot ärendet.

De digitala format som kan bifogas är Word, Excel, PDF och HTML.

## **Sekretess och känsliga uppgifter**

Den del av informationen som finns på IT-enheten är offentlig. Sekretessbelagda ärenden kan förekomma hos användarna. Personuppgifter förekommer så som namn, e-postadress, förvaltning, titel och telefonnummer. Det är anställda och elever som berörs av behandlingen.

## **Handlingstyper och uppgifter**

GroupWise innehåller meddelanden, kalenderbokningar, adresser till all personal med uppgifter om namn, förvaltning, grupptillhörighet och titel för vissa personer. Vidare finns bokningar av möteslokal samt adressböcker. Personuppgifter finns, så som namn, e-postadress, förvaltning och telefonnummer. Arbetsmaterial förekommer hos användarna vilket de själva ansvarar för att rensa.

**Personuppgifterna kan gallras vid inaktualitet, d.v.s när den anställda avslutat sin anställning eller då eleven slutat på skolan.**

**Meddelanden gallras vid inaktualitet.**

**Kalenderbokningar gallras vid inaktualitet.**