

Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Beslutad av kommunstyrelsen
19 juni 2023, § 119. Dnr KS2023.0231

Innehållsförteckning

1.	INLEDNING	4
1.1	Rensa	5
1.2	Filformat	5
1.3	Konvertering och migrering.....	5
1.4	Sociala medier och e-tjänster	6
1.5	Information om internet- och datoranvändning	6
1.6	Applikationer och personliga spår	7
1.7	Gemensamma och personliga kataloger	7
2.	GALLRINGSPLAN	8
2.1	Meddelanden och kopior (post, e-post och andra inkorgar).....	8
2.2	Register och liggare	11
2.3	Konvertering och migrering.....	12
2.4	E-post.....	13
2.5	Telefoner och surfplattor	14
2.6	Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser, t.ex. arbetsrum på Internet och intranät	16
2.7	Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna	17
2.8	Spår av internet och datoranvändning – Teknikplattform	19
2.9	Central brandvägg	20
2.10	Register över användare	21
2.11	Skrivare.....	22

Dokumenttyp: Gallringsbeslut

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen, samtliga nämnder, samt för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Diarienummer: KS2023.0231

Reviderad:

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Kommunarkivarie

Andra tillhörande dokument: Alla nämnder och bolags dokumenthanteringsplaner, Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling

1. INLEDNING

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn genom rätten att ta del av allmänna handlingar inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskningens behov samt beaktande att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet (3 § arkivlagen). Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter i Skövde kommun.

Gallringsbeslutet omfattar handlingar med tillfällig eller ringa betydelse, samt spår som uppkommer i samband med dator- och internetanvändning och talar om vad som behöver bevaras och vad som kan gallras. Gallringsbeslutet gäller inte om det finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning, eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lagar som exempelvis en beslutad dokumenthanteringsplan. Gallringsbeslutet är ett komplement till Skövde kommuns olika myndigheters dokumenthanteringsplaner.

Personuppgifter ska hanteras på ett korrekt sätt enligt de regler om dataskydd som finns i dataskydds-förordningen t.ex. ska de inte lagras längre än vad som behövs. Reglerna om arkivering och gallring enligt arkivlagen gäller dock före dataskyddsreglerna i dataskydds-förordningen.

Handlingar som ska gallras ska förstöras vid den tidpunkt eller efter gallringsfrist som anges i gallringsplanen nedan. En handling som kan gallras "vid inaktualitet" kan gallras till exempel efter genomläsning, efter att den har hanterats eller när den i övrigt inte längre är av betydelse för verksamheten.

Gallringsplanen gäller både för handlingar som förvaras digitalt och i pappersform. Handlingar som inkommit elektroniskt får förvaras elektroniskt fram till gallring, om inte annat anges i lag.

Många av de verktyg som används 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 m.m. stämmer överens med beslut om gallring.

1.1 Rensa

Information som inte är allmän handling kan slängas eller tas bort utan att det finns beslut om detta.

Det gäller till exempel:

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

1.2 Filformat

Myndigheten behöver endast ha tillgång till programvaror som används i verksamheten och standardprogram. Mottagare/avsändare vid exempelvis mejlkonversation bör uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (till exempel PDF-format).

1.3 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 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.

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 myndighetens dokumenthanteringsplan och beslut om bevarandestrategi (migrering och/eller bevarande av ursprungligt filformat) bör finnas.

1.4 Sociala medier och e-tjänster

Kommunen använder olika webbtjänster (sociala medier) för att kommunicera med medborgare eller kollegor. Gallringsplanen tar upp vissa typer av handlingar som uppkommer i samband med snabbmeddelanden (instant messaging), webbmöten, nätverk och forum. Myndigheten är ansvarig för de inlägg, kommentarer och meddelanden som uppkommer på egna konton eller i myndighetens dialog med andra.

Handlingar av vikt ska hanteras på samma sätt som annan inkommen post och enligt den för myndigheten gällande dokumenthanteringsplanen. Det kan förekomma 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.

1.5 Information om internet- och datoranvändning

Handlingar som registrerar internet- och e-postanvändning ska inte bevaras för framtiden eftersom de innehåller personuppgifter. Loggar av tillfällig eller ringa betydelse kan därför gallras vid inaktualitet.

För loggar som används för att kontrollera att till exempel användarinstruktioner följs och vid utredning av missbruk när det gäller internet- och datoranvändning så behövs tydliga gallringsfrister. Samma sak gäller för e-post och loggar över internettrafik som kan vara av intresse för allmänhetens rätt till insyn.

1.6 Applikationer och personliga spår

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 inte allmän handling. Det kan till exempel vara appar för att lyssna på musik eller hantera resor.

Meddelanden och konversationer som berör till exempel pågående ärenden blir dock 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.

1.7 Gemensamma och personliga kataloger

Filer, handlingar och information kan sparas av en användare på en gemensam eller en personlig filyta. Sådana kataloger är enbart att betrakta som tillfälliga förvaringsplatser för information. Information som lagras där ska hanteras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Chef för respektive verksamhet är ansvarig för att informationen i gemensamma kataloger (t.ex. mapp på T:) hanteras korrekt och att information som ska bevaras omhändertas för arkivering. Gemensamma kataloger (behållaren och filerna) gallras senast 3 månader efter att verksamheten har upphört under förutsättning att informationen har omhändertagits enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Ansvarig för att informationen i personliga kataloger, hanteras korrekt är den användare som katalogen tillhör. När en person har slutat är det respektive chef som är ansvarig. Personliga kataloger (behållaren och filerna) gallras när användarkontot gallras, se avsnitt 2.10.

2. GALLRINGSPLAN

2.1 Meddelanden och kopior (post, e-post och andra inkorgar)

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet. När svar har skickats.	Om en konversation behöver sparas under längre tid ska diarieföring övervägas. <ul style="list-style-type: none"> Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande. 	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> Gallras av administratör, registrator, nämndsekreterare eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	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 ringa betydelse för verksamheten.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> Gallras av administratör, registrator, nämndsekreterare eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> Var och en ansvarar för att gallra.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
		<ul style="list-style-type: none"> • Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar, kopior på andra nämnders protokoll. 	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns ett arkiverat exemplar hos myndigheten med samma innehåll.	<p>Vid inaktualitet.</p> <p>När kopiorna och dubletterna inte används längre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kopior på nämndsprotokoll. • Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser. • Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser, arbetsrum och liknande. 	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande eller spridning av handlingar.	<p>Vid inaktualitet.</p> <p>När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.</p>	<p>Under förutsättning att den inte utgör bevis för överföringen eller mottagandet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian. • E-postmeddelande vars enda funktion är att skicka en handling. 	Den som skickar kopian.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	2 år.	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inlämningskvitton. • Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande. • Elektroniska register eller dokument med samma funktion. 	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet.	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.	Den som administrerar kontot.
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas eller får öppnas med hänsyn till systemets skyddsnivå.	Betraktas ej som inkommen eller förvarad handling och är därför ingen allmän handling. Gallringsbeslut behövs ej för rensning.	Avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (till exempel PDF).	Den som tagit emot eller förvarat e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen rensar.

2.2 Register och liggare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning.		Den som ansvarar för registret.
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär 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">• Länklista.• Listor över referensmaterial.	Den som är administratör.

2.3 Konvertering och migrering

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i till exempel ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper).	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att handlingarna har hanterats i enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering t.ex. diarieförts eller hanterats i verksamhetssystem. <ul style="list-style-type: none"> • E-postmeddelanden. • Elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minne eller liknande. • Inlägg eller meddelanden på sociala medier. 	Den som konverterar eller skriver ut handlingen. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av systemadministratör/systemansvarig.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål. <ul style="list-style-type: none"> • Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. • Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. 	Den som hanterar migreringen till nya databärare.

2.4 E-post

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden vid intern och extern kommunikation. Loggarna innehåller uppgift om från och till vem, samt klockslag.	3 månader.	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. <ul style="list-style-type: none"> • Loggar i e-postsystemet. • Logg är inte samma sak som innehåll. 	E-postsystemet.
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.	Omedelbart.	Skräpposthanterings-systemet.	Skräpposthanteringsystemet.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet.	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får ett meddelande i ett e-postmeddelande.	E-postanvändaren.
Meddelande till användaren om skräppost/spam	Vid inaktualitet.	Efter att e-postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.	E-postanvändaren.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Skräppost/spam-meddelanden i andra kommunikationskanaler (t.ex. sociala medier och e-tjänster)	Vid inaktualitet.	När skräpmeddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
E-postlista	Vid inaktualitet.	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post.	E-postanvändaren.

2.5 Telefoner och surfplattor

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet. När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Den som har åtkomst till telefonen/tjänsten och som är ägare av telefonnumret. Gallras även hos operatör.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och <i>som tillför ett ärende sakuppgift</i> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Kan gallras efter att tjänsteanteckning/-notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet. Raderas på enheten samt i telefoni-systemets röstbrevlåda.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och <i>som inte tillför ett ärende sakuppgift</i> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Raderas av användaren efter avlyssning. Raderas på enheten samt i telefonisystemets röstbrevlåda.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild <i>som tillför ärende sakuppgift</i> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Kan gallras 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.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild <i>som inte tillför ärende sakuppgift</i> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta.	Gallras när uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har tillfällig eller ringa 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 (se i så fall myndighetens dokumenthanteringsplan).	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen. I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.

2.6 Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser, t.ex. arbetsrum på Internet och intranät

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Sparade konversationer <i>som tillför ett ärende sakuppgift</i> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Kan gallras efter att informationen har överförts till ärendet i respektive verksamhetssystem eller tagits om hand för arkivering.	<ul style="list-style-type: none"> Snabbmeddelanden via till exempel Teamschat och liknande. 	Den som sparar konversationen.
Sparade konversationer <i>som inte tillför ett ärende sakuppgift</i> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter genomläsning eller åtgärd.		Den som sparar konversationen.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Sparade webbmöten eller telefonmöten.	Vid inaktualitet. 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 myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten m.m. används.	Vid inaktualitet. När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Enligt dataskyddsreglerna i GDPR så måste inaktuella kontaktuppgifter gallras.	Varje anställd är ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.

2.7 Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorerna

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.	Vid inaktualitet.	Webbhistorik: tidigare besökta webbplatser.	Användaren själv.
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst.	Vid inaktualitet.		Användaren själv.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Lösenord	Vid inaktualitet.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar för inloggning.	Användaren själv.
Formulärdata	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 själv.
Cookies	Vid inaktualitet.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Användaren själv.
Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation.	Vid inaktualitet.	Cookies	Användaren själv.
Certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa.	Ej allmän handling, personlig identitetshandling.	Ersätts med nytt certifikat när sådant utfärdas. Fungerar som en nyckel för att öppna ett system. Certifikat kan användas för olika ändamål för åtkomst eller också signering av t.ex. dokument.	Användaren själv.

2.8 Spår av internet och datoranvändning – Teknikplattform

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.	6 månader.	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). Inställningar bör dokumenteras.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande.	Vid inaktualitet.	Vid dataintrång som innebär att obehöriga kan läsa personuppgifter måste Integritetsskyddsmyndigheten meddelas. Gäller både avsiktliga och oavsiktliga intrång. Vid risk för läckage av information måste även den registrerade meddelas.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Spår efter virusangrepp m.m.	Vid inaktualitet.	Databas och loggar. För att kunna spåra och ta reda på vad som har hänt i samband med ett virusangrepp.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern.	Vid inaktualitet.	Används för felsökning m.m. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

2.9 Central brandvägg

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts eller blockerats.	6 månader.	Registrerar t.ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). Inställningar bör dokumenteras. • Brandväggslogg.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande.	Vid inaktualitet.	Vid dataintrång som innebär att obehöriga kan läsa personuppgifter måste Integritetsskyddsmyndigheten meddelas. Gäller både avsiktliga och oavsiktliga intrång. Vid risk för läckage av information måste även den registrerade meddelas.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga sidor och innehåll.	Vid inaktualitet. Efter nödvändiga åtgärder vidtagits.	Systemet larmas direkt. Larmen finns lagrade tills dess att databas uppgraderas eller byts ut.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks.	6 månader.	Surffilter, Url-filter. Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

2.10 Register över användare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Användaruppgifter i metakataloger, synkroniseras t.ex. med AD - Active Directory. Används för hantering av användare, åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post, passersystem m.m.	Vid inaktualitet. Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag.	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. Vid gallring sker även gallring av kvarvarande information på personlig katalog. Se avsnitt 1.7.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Loggning av händelser (t.ex. in- och utloggning, spärrning av konton, ändring av användaruppgifter) i anknytning till användardatabas.	Vid inaktualitet.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar, som kan spåras i kommunens nätverk.	3 månader.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

2.11 Skrivare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Temporära filer	Vid inaktualitet.		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Kölogg	Vid inaktualitet.	Exempel på inställningar: 50 poster.	Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Utskriftslogg	Vid inaktualitet. Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.