

Författningssamling

Dokumenttyp Gallringsbeslut	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2025-08-27	§ 91
Dokumentansvarig Kommunarkivarie			
Gäller för Nässjö kommuns samtliga förvaltningar, samt kommunala bolag där kommunen utövar rättsligt inflytande			Senast reviderad

Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa karaktär, kommunövergripande

Innehåll

1. Inledning	3
Konvertering och filformat.....	3
Begreppsförklaringar	3
Gallring.....	3
Rensning.....	3
Vid inaktualitet.....	4
Undantag och konflikter	4
2. Gallringsbeslut med anvisningar.....	5
Meddelanden och kopior.....	5
Register och liggare.....	8
Konvertering och migrering.....	9
E-post och sociala medier.....	10
Telefoner och surfplattor.....	12
Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser, t.ex. arbetsrum på Internet (ex Teams) och intranät.....	14

1. Inledning

Detta dokument är ett gemensamt gallringsbeslut för allmänna handlingar som genom sitt innehåll eller sin utformning är av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse inom styrande, stödjande eller kärnverksamheter. Detta gäller handlingar av de slag som avses i 5 kap 1 § fjärde stycket i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för hela Nässjö kommun (§ 8 andra stycket arkivlag (1990:782), och den instans som beslutar om detta dokument.

Samtliga bestämmelser i detta dokument gäller för alla allmänna handlingar, oberoende av vilket medium de finns på: analogt, digitalt eller video/ljud.

Gallring får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Med hjälp av en enhetlig gallring säkerställer vi att vi kontrollerar informationstillväxten på våra servrar och i våra verksamhetssystem. Vi får även en bättre kontroll på hur vi hanterar personuppgifter i våra verksamheter, samt minskar miljöpåverkan med hjälp av lägre belastning på servrar, nätverk och molnlagringsytor.

Konvertering och filformat

Tänk på att konvertering av digitala filer från ett format till ett annat (t.ex. från .xlsx till .pdf) kan innebära en informationsförlust och är i så fall att räkna som en gallring.

Begreppsförklaringar

Gallring

Att gallra allmänna handlingar innebär att förstöra allmänna handlingar, eller uppgifter i allmänna handlingar. Eller att vidta andra åtgärder med handlingarna som kan medföra:

- Förlust av betydelsebärande data (exempelvis metadata/systeminformation vid migrering/export)
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter, eller
- Förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Tänk på att för att en handling ska gallras permanent krävs att man i de fall det finns även tömmer papperskorgen, borttagna objekt och motsvarande mailtråd i skickat-mappen.

Rensning

Att rensa innebär att förstöra handlingar som inte är allmänna. För rensning krävs inget gallringsbeslut.

Vid inaktualitet

Gallring vid inaktualitet betyder att handlingen kan gallras när den inte längre har betydelse för verksamheten. Tidpunkten är olika för olika handlingar. Till exempel kan vid inaktualitet betyda när mottagaren har läst igenom informationen, så fort ett möte är avslutat, när du har lyssnat igenom röstmeddelandet o.s.v.

Undantag och konflikter

Om detta gallringsbeslut strider mot någonting i en enskild förvaltnings eller bolags egen informationshanteringsplan med gallringsbeslut gäller det beslut som står i den förvaltnings/bolagsspecifika informationshanteringsplanen.

2. Gallringsbeslut med anvisningar

Meddelanden och kopior

Typ av handling/information	Tidpunkt för gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Inkomna eller expedierade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet. T.ex. När svar har skickats.	Om en konversation behöver sparas under längre tid ska diarieföring övervägas. Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: - Gallras av administratör, registrator, nämndsekreterare eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: - Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet. T.ex 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: - Gallras av administratör, registrator, nämndsekreterare eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: - Var och en ansvarar för att gallra.

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som har inkommit för kännedom forts.		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.	Vid inaktualitet. När kopiorna och dubletterna inte används längre.	- 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.	Vid inaktualitet. När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Under förutsättning att den inte utgör bevis för överföringen eller mottagandet. - Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian, ex. vid utlämnande av allmän handling - 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.	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. • 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 standard- format (till exempel PDF).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen rensar.

Register och liggare

Typ av handling/information	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel 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. • Länklista. • Listor över referensmaterial. • Talartider vid sammanträden/möten	Den som ansvarar för registret.

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 dokument- hanteringssystem 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 dokument- hantering t.ex. diarieförts eller hanterats i verksamhets- system. - 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. - 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.

E-post och sociala medier

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-post- meddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. • Loggar i e-postsystemet. • OBS! Logg är inte samma sak som innehåll.	E-postsystemet.
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och/eller meddelanden med misstänkt virus.	Omedelbart.	Skräpposthanterings- systemet.	Skräpposthanteringssystemet.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet.	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får ett meddelande i ett e-post-meddelande.	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 skräppostmeddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
E-postlista (en sammanställd lista över e-postmeddelanden)	Vid inaktualitet.	Listan som avses är den som e-postprogrammet bildar, och som användaren hanterar löpande. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post.	E-postanvändaren.

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.
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.	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/ärendehanterings- system.	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.

Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser, t.ex. arbetsrum på Internet (ex Teams) 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 verksamhets-system eller tagits om hand för arkivering.	Snabbmeddelanden via till exempel Teamschat och liknande.	Den användare som sparar konversationen, efter det att informationen överförts till dess ärende. Sparas inte konversationerna ner blir det ingen allmän handling.
Sparade konversationer <i>som inte tillför ett ärende sakuppgift</i> eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter genomläsning eller åtgärd.	Snabbmeddelanden via till exempel Teamschat och liknande.	Den användare som sparar konversationen, efter det att informationen överförts till dess ärende. Sparas inte konversationerna ner blir det ingen allmän handling.
Nyheter eller filer publicerade på ett intranät	Vid inaktualitet	Kan vara rutindokument, manualer, instruktioner, information	Den som äger dokumentet/informationen avpublicerar/tar bort, alternativt vid behov kontaktar kommunikationsavdelningen, som avpublicerar/tar bort.

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.