

## Uppdatering och tillägg till Kommunstyrelsens gallringsbeslut

I detta dokument presenteras nya gallrings- och bevaranderegler för handlingar tillhörande kommunstyrelsen. Antagna gallringsregler kommer att införas i nästa version (1.3) av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Förslaget är ett tillägg till tidigare gallringsbeslut som varken upphäver eller ändrar redan befintliga gallringsregler för handlingar utöver de som listas i dokumentet, såtillvida de inte står i direkt strid med här presenterade reglerna för bevarande och gallring.

I praktiken rör dig sig företrädesvis om handlingar som hanteras av sektor Styrning och stöd för och åt Kommunstyrelsen. Handlingarna är listade under de respektive processer de upprättas eller inkommer som led i. I de fall olika gallringsregler anges för samma handlingstyp i mer än en process betyder det att hanteringen inom ramarna för de olika processerna skiljer sig. Handlingar tillhörande kategorin "ringa eller tillfällig betydelse" listas i ett eget avsnitt i slutet av dokumentet då de inte inkommer till myndigheten eller upprättas som led i någon specifik process. Gallringsregler angivna i år utgår ifrån kalenderår om annat inte anges.

Till de mer betydande förändringarna i hör följande:

- Flera handlingar kopplade till in- och utbetalningar och fakturahantering som in- och utmatas ur kommunens ekonomisystem har fått enhetliga gallringsregler anpassade efter automatiska rensningsrutiner av dataimportmappar. Gallring av originalformat i vissa av dessa fall grundar sig på Bokföringsnämndens allmänna råd 2013:2.
- Tidigare gallringsregel för fysiska original för vissa handlingar hanterade av registraturen upphävs. Planen att förändra vissa rutiner i registraturen som var det bakomliggande skälet till denna gallringsregel fullföljdes inte. I ljuset av detta bedöms det ej motiverat att selektivt gallra vissa fysiska original, i synnerhet när deras antal är tämligen litet och fungerande rutiner finns för att hantera dem. Handlingar ska idealiskt bevaras i formatet de inkom till myndigheten.
- Handlingar tillhörande processerna *Producera informationsmaterial och webbinnehåll* och *Administrera kommunwebb*, i huvudsak hanterade av Webb- och produktionsenheten, har slutligen utretts för gallring och fått bevarande- och gallringsregler satta.
- Flera processer har fått nya gallringsregler anpassade efter digitalisering och införandet av webbtjänster.
- Nya gallringsregel satt för handlingar kopplade till enklare kundtjänständer utförda av kundtjänst. Tidigare gallringsfrist bedömdes längre än nödvändig. Gallringen i kundtjänstsystemet Artvise kommer framöver att vara automatiserad.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<b>Administrera kommunwebb</b>	<b>Inlägg i Evenemangskalender</b>	1 år	
	<b>Inlägg och webbsidestexter</b>	5 år, se anmärkning	Sidor och inlägg (nyheter) gallras ur wordpress 5 år efter att informationen gjorts osynlig för besökaren. Sidor tas ned från webben vid inaktualitet. Originalinlagor och texter bevaras eller gallras av verksamheten sidan tillhör.
	<b>Driftsinformation</b>	6 månader	Information om störningar och planerade driftstop.
<b>Administrera konton och behörigheter</b>	<b>Användaruppgifter</b>	Vid inaktualitet	Inaktuell uppgift om användarkonto ska gallras när konto eller behörighet ändras, eller när användares anställning avslutats.  Distributionsmetod för uppgifter till användare och ev. legitimeringskrav varierar beroende på system.
	<b>Ansökningar om behörigheter</b>	Se anmärkning	Ansökan om att få användarkonto eller utökad behörighet i system. Förekommer i flera varianter beroende på vilken typ av behörighet som efterfrågas.  Gallra när system tagits ur bruk.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	Användarregister	Vid inaktualitet	Listar såväl användare som deras behörigheter i systemet. Uppdateras vid inaktualitet. Inaktuell uppgift om användarkonto gallras när konto eller behörighet ändras.
Autogirera kundfaktura	Autogirofil	21 dagar, se anmärkning	Uppgifterna i filen matas in i och bevaras i ekonomisystemet. Dataimportmappen rensas därefter automatiskt efter 21 dagar.
	Återrapporteringsfil	21 dagar, se anmärkning	Uppgifterna i filen matas in i och bevaras i ekonomisystemet. Dataimportmappen rensas därefter automatiskt efter 21 dagar.
Besvara frågor från allmänheten (kundtjänst)	Ärendekort (nivå 1-3)*	365 dagar	Ärendekort i Artvise kan potentiellt bilageras vilken handlingstyp som helst. Hanteringen av ärendekort i Artvise samt bilagor är sålunda avhängigt de lagar och regler som gäller för uppgifterna i ärendet, samt vilken nämnd som handlingarna tillhör. Gallring verkställs automatiskt av systemet.
Beställ via inköpssystem	Orderbekräftelse	21 dagar	Inkommer från leverantör till beställare via mail. Kan även inkomma i form av fil för inmatning i ekonomisystem, i vilket fall originalfilen i temp-mapp gallras efter 21 dagar.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	<b>Faktura</b>	10 år / Se anmärkning	Digitalt original inkommer i formatet Edifakt. Konverteras till ekonomisystemets format för inläsning om nödvändigt, isåfall gallras filen i urformatet 21 dagar efteråt. Denna hantering motiveras utifrån (BFNAR 2013:2).
<b>Betala faktura</b>	<b>Elektroniska fakturor</b>	10 år, Se anmärkning	Elektronisk faktura inkommer direkt till VAN-operatör som digital fil innan den skickas vidare till Unit4 ERP. Inga pappersoriginal förekommer. Ifall filen behöver konverteras för inmatning bevaras endast den konverterade filen. Ursprunglig fil gallras automatiskt 21 dagar efteråt. Denna hantering motiveras utifrån BFNAR 2013:2.
	<b>Fakturor från VAN-operatörer</b>	7 / 10 år. Se anmärkning	Fysiska exemplar inkommer från leverantör till scanningstjänst. Skickas sedan vidare elektroniskt till VAN-operatör. Pappersfaktura sparas hos scanningstjänst, e-fakturan sparas i Unit4 ERP. Scanningstjänst gallrar pappersoriginal efter 7 år. Scannade fakturor inkommer i form av en scannad bild, såväl som en tolkningsfil för inmatning av fakturans innehåll i ekonomisystemet. Tolkningsfilen gallras efter att framgångsrik inmatning utförts.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	Återredovisningar	21 dagar	Fil som inkommer från banken. Information om att betalning fullbordats överförs automatiskt från fil in i Unit4 ERP. Handlingen gallras 21 dagar efter att återredovisning inmatats.
Betala periodisk faktura	Faktura	10 år. Se anmärkning.	Sänds in på fil, matas automatiskt in i Unit4 ERP. Ifall filen behöver konverteras för inmatning bevaras endast den konverterade filen och filen i urformatet gallras 21 dagar efteråt. Denna hantering motiveras utifrån (BFNAR 2013:2).
Hantera begäran av registerutdrag	Personuppgiftsutdrag	6 månader	
	Hemställningar av registerutdrag	6 månader, se anmärkning	Bevara och diarieför om begäran nekas.
Hantera beställningar av IT-tjänster och produkter	Beställningar	Se anmärkning	Beställning bifogas ärendekortet i Efecte. Ev. original i outlook eller andra format gallras efter att informationen överförts till Efecte.
	Prisfil	1 år	Fil för automatisk fakturadebitering innehållandes prisspecifikation. Underlag för manuell uppdatering av information i Efecte.
	Leveransgodkännande	Vid inaktualitet, se anmärkning.	Underlagen läggs in i Efecte så fort en uppstart av avtal leasingavtal hos leverantör är klar och underlagen rensas då i sharepoint.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	Korrespondens med leverantör	Se anmärkning	All information av vikt för ärendet skrivs in i ärendekortet i efecte av handläggare innan handling kan gallras. Gallra original när ärendet avslutas.
Hantera E-fakturabegäran	Förfrågningar om E-faktura (myndighet eller företag)	Vid inaktualitet. Se anmärkning.	Kan inkomma i flera format. Gallras direkt efter att åtgärd utförts i Ekonomisystem.
	Förfrågningar om internet-bankfaktura (privatperson)	1 månad	Inkommer via mail från VAN-operatör.
Hantera E-petitioner	E-Petitioner	Bevara / 1 år. Se anmärkning.	Bevara och diarieför om E-petition går vidare till granskning. Gallra efter 1 år om inte.
	Kontaktuppgifter	Bevara / 1 år. Se anmärkning.	Bevara E-petition som går vidare till granskning. Övriga gallras efter 1 år.
Hantera inbetalningar	Bankfiler från kunder	3 veckor, se anmärkning.	Gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
	Bankfiler från inkassobolag	3 veckor, se anmärkning	Gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
	Felrapporter för ej matchade betalningar	10 år	Excelark i vilken felaktiga inbetalningar loggas. En förs per dag.
Importerera och exportera information till ekonomisystem	Verifikat	21 dagar	Bekräftar att inmatning är framgångsrik. Förekommer vid inmatning av bokföringsinformation. Filinmatning förekommer som inte ger upphov till verifikat.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	<b>Fellista</b>	3 veckor. Se anmärkning	Gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
<b>Leda systemförvaltning</b>	<b>Ändringsregister</b>	Vid inaktualitet, se anmärkning	Lista där ändringar och dyl. ärenden listas i prioriteringsordning. Uppdateras regelbundet med att nya uppgifter tillkommer eller gamla avklarats. Gallra och ersätt när nytt register upprättats.
	<b>Systemförvaltningsplaner</b>	2 år	Lagringarsutrymme varierar beroende på systemägare. Gallra 2 år efter att planen godkänts och antagits.
	<b>Beslutsunderlag</b>	Gallra 2 år efter ändring genomförts	Beslutade framtida förändringar dokumenteras i systemförvaltningsplanen. Lagringarsutrymme varierar beroende på systemägare.
	<b>Tid- och aktivitetsplaner</b>	2 år	Lagringarsutrymme varierar beroende på systemägare. Gallra 2 år efter att planen godkänts och antagits.
<b>Planera och organisera</b>	<b>Avtal</b>	Bevara	Se även upphandlingsprocessen.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
gemensamt utbildningsutbud	Korrespondens med intressenter	Vid inaktualitet.	Korrespondens med andra myndigheter och privata aktörer kan föras under hela processens gång vid organiserande och planerande av utbildning.  Gallra när utbildning har utförts.
	Rutinbeskrivningar och stödmaterial	Vid inaktualitet	Innefattar även guider och lathundar för personalen, inte bara formella rutinbeskrivningar. Publiceras även på Ankaret. Gallra när ersatt av ny rutin.
	Övergripande plan för kompetensutveckling	Vid inaktualitet	Gallra när ersatt av ny.
Producera informationsmaterial och Webbinnehåll	Inlagor till tryck	Bevara	
	Skärmdumpar av Nya webbplatser och webbplatsversioner	Bevara	Dokumenterar större övergripande omgörningar av de centrala styrda webbplatserna. Gäller endast ny webbsida eller nämnvärt stora uppdateringar.
	Råmaterial	5 år	Ej bearbetade originalupptagningar av bild, film eller ljud.



Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	<b>Film</b>	5 år / Bevara. Se anmärkning.	Bearbetad eller publicerad film. Dokumentation av stora ombyggnationer eller omfattande förändringar av stadsmiljöer som exempelvis bostadsområden, torg och parker bevaras. Övrig film gallras efter 5 år.
	<b>Samtyckesblanketter</b>	Bevara	Samtyckesblanketter för bruk av fotografier tagna på stadens invånare.
	<b>Blankettmallar</b>	Vid inaktualitet	Gallra när ersatt av ny version.
	<b>Ljudupptagningar</b>	5 år	Bearbetad eller publicerad bild och film
	<b>Beställningar</b>	10 år. Se anmärkning.	Beställningar som ej inkommit direkt via funktionsbrevlådan skrivs in manuellt i Artvise, varefter originalet gallras. Gallring i Artvise verkställs av kundtjänst.
	<b>Personkort</b>	Vid inaktualitet	Personkort gallras efter att tid stipulerad i samtyckesblankett utlöpt.
	<b>Bilder</b>	5 år / Bevara. Se anmärkning	Dokumentation av stora ombyggnationer eller omfattande förändringar av stadsmiljöer som exempelvis bostadsområden, torg och parker bevaras. Övriga bilder gallras efter 5 år.
	<b>Specifikationer och korrespondens med beställare</b>	Vid inaktualitet	Specifikationer från beställaren. Gallra när produkt är färdigställd och levererad.

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	<b>Fakturor</b>	Se anmärkning	Se process: Betala leverantörsfaktura.
	<b>Trycksaker</b>	Bevara. Se anmärkning.	1 fysiskt referensexemplar sparas av beställande verksamhet. Webb- och produktionsenheten sparar endast digital inläga.
<b>Registrera allmänna handlingar</b>	<b>Ärendehandlingar</b>	Bevara [Tidigare gallringsbeslut av fysiska original upphävs.]	Ärendehandlingar omfattar alla tänkbara handlingstyper som ingår i ett ärende som inkommer till registraturen för diarieföring.  Fysiskt inkomna handlingar skannas och läggs in i Platina. Original bevaras i arkivskåp.
	<b>Handlingar ej tillhörande ärende</b>	Bevara [Tidigare gallringsbeslut av fysiska original upphävs.]	Fysiskt inkomna handlingar skannas och läggs in i Platina. Original bevaras i arkivskåp. Om icke-ärendehandling senare blir föremål för ett ärende kommer handlingen att diarieföras under ett ärende och skall därefter behandlas som en ärendehandling.
	<b>Handlingar av ringa betydelse</b>	Se anmärkning	Handlingar som bedömts överflödiga eller meningslösa att registrera. Till dessa räknas exempelvis handlingar skickade för kännedom och feladresserad post. Se bilaga: "Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Rekrytera och anställ personal	Spontanansökningar	Se anmärkning	<p>Inkommer via webbtjänst till rekryteringssystemet Visma Recruit. Spontanansökningar inkomna via andra kanaler och format än direkt in i Visma Recruit scannas och/eller förs in i intressebanken i Visma Recruit. Fysiska original och mejl gallras efter att ansökningen införts i Visma Recruit.</p> <p>Spontanansökningar i intressebanken gallras fyra månader efter registrering i Visma recruit om automatiskt påminnelsemejl inte bekräftas. Bekräftade ansökningar gallras efter gängse gallringsregel för spontanansökningar (2 år).</p>
	Referenstagning	2 år	
	Ansökningshandlingar med skyddad identitet	Se anmärkning	<p>Ansökningar från kandidater med skyddad identitet inkommer fysiskt per post och hanteras utanför systemet Visma. Inga personuppgifter anges i digitala system från dessa. Ansökan från anställd kandidat bevaras. Ansökan från ej anställd kandidat gallras efter 2 år.</p>

Process	Handling	Bevara/Gallra	Anmärkningar
	<b>Belastningsregisterutdrag</b>	2 år	Gäller belastningsregisterutdrag som insänts tillsammans med övriga ansökningshandlingar som lagras i Visma Recruit. I de fall sökande tar med fysiskt exemplar till intervju kastas det omedelbart efter att intervjun utförts.
<b>Samråda med privat och ideell sektor</b>	<b>Inbjudningar till föredragande</b>	Vid inaktualitet	Kan gallras när föredragande har deltagit eller tackat nej.
	<b>Korrespondens ("skrivelser" i föregående version)</b>	Se anmärkning	Bevara och lägg till inläggande handlingar om skrivelsen tillför nya sakuppgifter till ärenden behandlade vid samrådsmötet, eller om gallrandet av handlingen försvårar förståelsen av ärendet eller uppgifterna i mötesanteckningarna. Övrig relaterad korrespondens gallras när sammanträdet har hållits.
<b>Återbetala kund</b>	<b>Återredovisningar av genomförda utbetalningar</b>	21 dagar	Fil inkommer till dataimport dagligen från bank. Uppgifterna i filen matas in i och bevaras i ekonomisystemet. Dataimportmappen rensas automatiskt efter 21 dagar.
	<b>Utanordningar med underlag</b>	10 år	Utanordning med bilaga skapas i e-tjänst, skickas för attest innan den utbetalas av dagbokföringen.

## Tillägg: Gallringsbeslut för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är handlingar som bedöms vara motiverad p.g.a. att de antingen saknar eller har ett mycket lågt insynsvärde, eller för att deras funktion är så pass provisorisk och tillfällig att de saknar nyttovärde för verksamheten eller allmänheten att bevarande inte kan anses motiverat i relation till deras mängd och ansträngningen som krävs för att bevara dem över tid.

Handlingstyp	Gallringsregel
<b>Reklam och marknadsföring</b> Inkomna handlingar från privat sektor med syftet att marknadsföra varor och tjänster.	Gallra omgående
<b>Handlingar utan koppling till myndighetens uppdrag</b> Inkomna handlingar som saknar berörelsepunkter med myndighetens uppdrag och som inte föranleder åtgärd eller svar från myndigheten. Feladresserad post vars avsedda mottagare inte kan identifieras inräknas även här.	1 år
<b>Kursinbjudningar</b> Ej ombedda Inbjudningar till och marknadsföring för kurser och utbildningar inkomna från näringsliv, ideell sektor och andra aktörer utanför kommunkoncernen.	Gallra efter sista anmälningdatum. I de fall erbjudna kursers saknar relevans eller betydelse för myndighetens uppdrag eller personalens kompetensutvecklingsbehov kan handlingen hanteras som reklam och marknadsföring och gallras omgående.
<b>Handlingar som inkommit för kännedom</b> Handlingar som inkommit till myndigheten från andra myndigheter för kännedom, som inte förväntas svaras eller följas av någon åtgärd.	1 år

Handlingstyp	Gallringsregel
<p><b>Skivelser från medborgare som inte leder till handläggning eller inleder ett ärende</b></p> <p>Handlingar som inte föranleder någon handläggning eller inleder någon annan arbetsprocess. D.v.s. skivelser med synpunkter eller förfrågningar om information som efter det att de besvarats inte leder till några ytterligare åtgärder.</p>	<p>1 år. Ev. svar författade till dessa skivelser gallras med den inkomna handlingen de besvarar.</p>
<p><b>Uppgifter i provisoriska och föränderliga register</b></p> <p>Provisoriska Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete. Dylka register utmärks av att de antingen listar handlingar som genom arbetets gång antingen upphör att existera, byter karaktär eller på annat vis förändras så att äldre versioner av registret inte längre kan tjänstgöra som en sökingång, alternativt förändras men att andra register och sökingångar också finns att tillgå så att eftersökningsmöjligheter inte försvinner om handlingen eller uppgifter i den gallras.</p>	<p>Register eller uppgifter i register och förteckningar tas bort eller ändras när de inte längre kan användas som eftersökningsverktyg eller ej längre korrekt hänvisar till existerande handlingar och uppgifter. Provisoriska register upprättade av tjänstemän för att utföra en viss uppgift kastas när uppgiften avklarad/ärendet färdigt.</p>
<p><b>Handlingar inkomna eller upprättade för utlämnande</b></p> <p>Sammanställningar, systemutmatningar, eller versioner av handlingar som upprättats i nytt format specifikt för att uppgifter ska kunna utlämnas eller spridas till mottagare utanför myndigheten.</p>	<p>Gallra efter att original avsänts till mottagaren.</p>
<p><b>Felaktigt tillförda poster i register</b></p> <p>Uppgifter som har tillförts ett register genom skrivfel, räknfel eller genom förbiseende.</p>	<p>Gallra efter eller med att rättning införts.</p>

Handlingstyp	Gallringsregel
<p><b>Ärendehandling som inkommit som ljudupptagning</b></p> <p>Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande till röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillför sakuppgift till ett ärende.</p>	<p>Gallra när sakuppgifter tillförts ärendet i form av en tjänsteanteckning som även dokumenterar när ursprungliga ljudupptagningen inkom.</p> <p>Röstmeddelande till telefonsvarare gallras automatiskt 48 timmar efter att ha spelats upp. Ej spelade samtal gallras när anknötning blir vakant.</p>
<p><b>Handling som inkommit som SMS eller MMS</b></p> <p>Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS eller MMS, telefonsvarare och motsvarande, och som tillför sakuppgift till ett ärende.</p>	<p>Gallra när sakuppgifter tillförts ärendet i form av en tjänsteanteckning som även dokumenterar när ursprungliga handlingen inkom.</p>
<p><b>Mottagnings- eller delgivningsbevis och läskvitton</b></p> <p>Mottagnings- eller delgivningsbevis i fysisk eller digital form, eller automatiska läskvitton i forma av epost.</p>	<p>Gallra omgående</p>
<p><b>Underlag för intern planering</b></p> <p>Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.</p>	<p>Gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.</p>
<p><b>E-postloggar</b></p> <p>Automatiskt genererade loggar över in-och-utgående epost.</p>	<p>Loggning gallras automatiskt efter 90 dagar.</p>