

Digital städning av G: och H:

Dokumentet ska fungera som ett hjälpmedel för att avgöra vad som ska gallras eller rensas av den information som nu finns lagrad på G: och H:. Eftersom det är svårt att täcka in alla informationstyper som förekommer på G: och H:, siktar dokumentet in sig på vanligt förekommande fall.

Översikt

Den digitala städningen består av två steg.

1. Gallring och rensning
2. Flytt till annan lagringsyta

Definition av gallring och rensning

- Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.¹
- Med rensning avser vi istället att ta bort information som inte utgör allmän handling, exempelvis utkast och dokument som innehåller privat information som inte rör myndighetens verksamhet.

Ansvaret för gallring och rensning

Ansvaret för gallring, rensning och arkivering av den information som ingår i en handläggares verksamhetsområde finns hos den enskilde handläggaren².

Styrande dokument om gallring och arkivering

Styrande dokument om gallring och arkivering hittar du på Medarbetarsidorna via [Vår styrning ->Policyer och interna regler ->Dokumenthantering](#).

Här finns dokumenthanteringsplaner som innehåller gallringsregler samt särskilda beslut om gallring inom följande områden.

- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- Tillämpningsbeslut inom personal- och löneadministrativ verksamhet
- Gallring och arkivering av handlingar avseende upphandling och avrop.
- Gallring av räkenskapshandlingar

På samma ställe hittar du Tillväxtverkets interna regler om utlämnande av allmänna

¹ Enligt Riksarkivets definition innebär också gallring att vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter, eller förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

² Om ansvaret är oklart t.ex. på grund av att medarbetare som skrivit dokumentet har slutat på Tillväxtverket och/eller att det har gått en lång tid sedan ett dokument skapades eller senast uppdaterades bör ansvaret ligga hos chefen för motsvarande verksamhet idag.

handlingar. I bilaga 1 till det styrdokumentet finns en promemoria som beskriver vad allmänna handlingar är.

Exempel på handlingar som kan gallras och rensas:

- Kopior och dubletter av handlingar där ett original finns kopplat till ett verksamhetssystem³, elektroniskt eller i pappersform
- Handlingar som hör till interna möten av olika slag t.ex protokoll och minnesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse som inte är aktuella längre.
- Tillfälliga hjälpmedel såsom register, liggare och andra planeringsunderlag av kortvarig betydelse som tillkommit för att underlätta det interna arbetet t.ex. ett Excelark för tillfällig bearbetning av uppgifter som sedan används i andra upprättade handlingar.
- Utkast till beslut som sedan har upprättats i Tillväxtverkets diarium
- På G: och H: kan ej antagna anbud förekomma. Dessa får gallras 5 år efter att tilldelningsbeslut har fattats. Det är i detta fall alltså viktigt att kontrollera om denna tidsfrist har löpt ut eller inte
- Videofilm som har upprättats för internt bruk. Om det är så att en videofilm tillför sakuppgift till ett ärende ska en tjänsteanteckning dokumentera den delen av filmen.

Arkivering är huvudregeln för allmänna handlingar

Huvudregeln då det gäller allmänna handlingar är egentligen bevarande och inte gallring. Om det vid inventeringen av våra mappar framkommer handlingar som ännu inte är arkiverade, exempelvis eftersom dokument utgör väsentliga handlingar i ett ärende⁴, så ska kontakt tas med enheten juridik och dokumenthanteringsgruppen för bedömning av på vilket sätt arkivering ska utföras. Exempel på sådana dokument är:

- Förfrågningsunderlag till upphandling eller avrop som inte har lagts in som ett digitalt dokument i Public 360.
- Olika typer av projekthandlingar
- Minnesanteckningar och protokoll som tillför sakuppgifter till ett ärende.

Lagringsytor för det du inte gallrar/rensar

Efter genomförd gallring och rensning är nästa steg att lyfta över den information som inte ska gallras omedelbart, till en ny lagringsyta/verksamhetssystem. I huvudsak är det följande verktyg/system som då är aktuella:

- Office 365, t.ex. OneDrive och Office 365 grupp, för information som ska gallras i ett senare skede eller av någon anledning ska arkiveras senare⁵. Observera att information som är sekretessreglerad, känslig (exempelvis vissa personuppgifter), eller olämplig av andra skäl inte ska lagras i Office 365.
- Verksamhetssystemen Nyps, Nyps 2020 och Public 360 för arkivering av handlingar.⁶

³ Exempelvis Nyps Agresso Public 360 (Diabas)

⁴ Det kan både röra sig om ärenden som är avslutade och sådana som inte är det

⁵ Public 360 eller annat verksamhetssystem.

⁶ Från dessa system kommer också information att arkiveras i Tillväxtverkets e-arkiv.

GDPR kan förstärka behovet av gallring och rensning

Den huvudsakliga anledningen till gallring av information bör vara att den är av tillfällig eller ringa betydelse och att den därför inte längre fyller något behov. Behovet av gallring och rensning kan då också förstärkas av förekomsten av personuppgifter utifrån regelverket i dataskyddsförordningen (GDPR).

Inte minst finns det skäl att vara extra noggrann med att ta bort bilder som innehåller personuppgifter och som inte är nödvändiga för vår verksamhet. Detta eftersom bilder kan upplevas som ett större intrång i den personliga integriteten än många andra personuppgifter. Tänk också på att vi för det mesta behöver skriftligt samtycke för att kunna spara och använda närbilder, det vill säga bilder där en eller flera personer är i fokus.

Däremot ska inte bestämmelser i GDPR påverka de krav som finns på Tillväxtverket då det gäller arkivering av allmänna handlingar och inte heller påverka de gallringsfrister som Tillväxtverket har beslutat om med stöd av Riksarkivets föreskrifter.