

Arkiv och gallring utifrån GDPR - Dataskyddsförordningen

En allmän princip i dataskyddsförordningen (GDPR) är att personuppgifter inte ska sparas längre än nödvändigt. GDPR slår samtidigt fast att uppgifter får sparas för arkivändamål av allmänt intresse. Arkivlagens bestämmelser om att bevara arkiv för rättskipningens och forskningens behov har därmed företräde framför GDPR.

Regelverket för bevarande av arkiv och gallring av allmänna handlingar hos stadens verksamheter ändras därmed inte när GDPR införs, utan det som gäller för staden är samma som tidigare.

Generellt om gallring och bevarande

- Bevarande av allmänna handlingar är huvudregel. Radering (gallring) får endast ske enligt gallringsbeslut fattade av Stadsarkivet. Dessa gallringsbeslut har formen av myndighetsspecifika gallringsbeslut och generella gallringsbeslut. I sällsynta fall finns tvingande gallringsbestämmelser enligt lag. Dessa bestämmelser gäller alltid före beslut fattade av Stadsarkivet. I Stockholms stad är endast socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) aktuella.
- Ibland finns bestämmelser i lag eller förordning om den kortaste tid en handling ska bevaras. Ett exempel är bokföringslagen som föreskriver en minimitid på 7 år för fakturor. Denna typ av bestämmelser får dock inte förväxlas med gallringsbeslut, det vill säga att man ska gallra handlingarna efter den bestämda minimitidens utgång. Även för dessa handlingar gäller att förvaltningen eller bolaget måste ha ett gallringsbeslut för att kunna gallra.
- Om det helt saknas bestämmelser om hur länge handlingar ska finnas kvar måste förvaltningen eller bolaget ansöka om ett gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv. Läs mer om

hur man gör en gallringsansökan på Stadsarkivets webbplats i vägledningen *Att värdera och gallra information i Stockholms stad*. Här står hur man gör en gallringsutredning, dvs värderar informationen utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv.

Begreppet allmän handling

- En handling är allmän om den är inkommen, förvarad, expedierad eller upprättad hos en myndighet eller kommunalt bolag. Det innebär att nästan alla handlingar som hanteras i staden har status allmän handling. När e-post skickas till och från en förvaltning eller bolag blir det allmän handling i samma ögonblick som den inkommer/expedieras. En allmän handling kan vara antingen offentlig eller sekretessbelagd.
- Exempel på allmänna handlingar som hanteras i staden och som kräver gallringsbeslut för att få raderas kan vara: e-postmeddelanden som förvaras i Outlook, dokument på gemensam serveryta/G-katalog, dokument på din hemkatalog, enskilda uppgifter, tabeller, register eller filer i verksamhetssystem, fotografier och filmer som upprättats inom verksamheten, bilder i din mobiltelefon som har upprättats inom verksamheten.
- Inom staden hanteras också en viss mängd information som inte är allmänna handlingar. För handlingar som inte är allmänna krävs inget gallringsbeslut för att radera handlingen. Hit hör t ex utkast, minnesanteckningar och ej ännu färdigställt arbetsmaterial. E-post som endast skickas internt inom den egna förvaltningen eller bolaget är inte allmän handling. Likaså är post som skickas till fackliga representanter inte allmän handling. Tänk på att en handling som arkiveras blir allmän i samband med arkiveringen, även om den inte var det innan.

Befintliga gallringsbeslut kan tillämpas

- I staden finns idag flera stadsgemensamma gallringsbeslut, så kallade generella gallringsbeslut, som alla förvaltningar och bolag kan tillämpa. Dessa beslut reglerar gallring av

information inom stödfunktioner såsom personal, ekonomi och upphandling, men också handlingar som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse. Besluten är fattade utifrån utpekade handlingstyper och gäller tills vidare eller tills de ersätts av ett nytt gallringsbeslut. De befintliga gallringsbesluten medger att e-postmeddelanden i Outlook kan gallras, under förutsättning att de meddelanden som är av betydelse har tagits omhand på annat sätt, t ex i diariet. Stadens generella gallringsbeslut är publicerade på Stadsarkivets webb: <https://stadsarkivet.stockholm/om-stadsarkivet/for-yrkesverksamma/>. Utöver de generella gallringsbesluten fattar Stadsarkivet också myndighetsspecifika gallringsbeslut. Hör med din organisations arkivfunktion om vad som gäller på din förvaltning/bolag.

Se vad som står i era hanteringsanvisningar

- Varje förvaltning/bolag ska upprätta egna hanteringsanvisningar som redovisar verksamhetens alla handlingstyper och hur de ska hanteras avseende exempelvis bevarande, gallring, registrering och förvaring. I hanteringsanvisningarna ska framgå vilka handlingar eller uppgifter som ska gallras och när detta ska ske. Utgå därför från hanteringsanvisningarna när ni anger vilka gallringsfrister som eventuellt finns för de personuppgifter som ni hanterar. Hör med din organisations arkivfunktion om vad som gäller på din förvaltning/bolag.
- Förvaltningens eller bolagets arkivfunktion har god insyn i den egna verksamhetens informationshantering och kunskap om gällande gallringsregler och är därmed en värdefull kompetens att ha med i ett lokalt GDPR-projekt.

Begäran om rättelse eller radering

- Enligt GDPR har varje person rätt att begära rättelse eller radering av ens personuppgifter. Det är däremot inte självklart att rättelse eller radering är tillåtet enligt inkommen begäran. Frågan måste först prövas juridiskt och tillämpligt gallringsbeslut måste finnas.

Frågor?

- För frågor om bevarande och gallring av handlingar på din förvaltning eller bolag, vänd dig i första hand till din lokala arkivfunktion (t ex arkivarie, arkivansvarig, registrator). Det går också bra att kontakta Stadsarkivet för frågor och rådgivning. Via Stadsarkivets webbplats kan du hitta mer information. För stadens arkivregler med tillhörande riktlinjer: <https://stadsarkivet.stockholm/om-stadsarkivet/for-yrkesverksamma/arkivhandbok/>, för vägledning inom arkiv- och informationshantering: <https://stadsarkivet.stockholm/om-stadsarkivet/for-yrkesverksamma/vagledningar/>, för kontaktuppgifter till Stadsarkivets tillsyn och rådgivning: <https://stadsarkivet.stockholm/om-stadsarkivet/for-yrkesverksamma/>.