

Bilaga Tillämpningsanvisning

Allmänna handlingar och gallring

HubS säkra digitala kommunikationstjänster och säker lagring

Östhammars kommun

Målgrupp	Användare av HubS, alla kontor och verksamheter
Avsändare	Staben
Dokumentansvarig	Dataskyddssamordnare
Framtagen	2026-06-18
Reviderad	-

Allmänna handlingar

Allmänna handlingar vid Östhammars kommun ska hållas ordnade och bevaras för framtiden. De ska sparas enligt verksamhetens rutin utanför HubS. Det här är en allmän handling:

- En allmän handling kan vara en text, en bild, en ljudinspelning eller en film.
- En allmän handling ska ha kommit in till myndigheten eller ha skapats där.
- Handlingen ska vara förvarad hos myndigheten.

En handling som har skapats hos myndigheten men som inte har skickats ut från myndigheten blir i regel allmän först när myndigheten har avslutat arbetet med det ärende som handlingen hör till.

Följande typer av information kan utgöra allmän handling när de har inkommit till eller upprättats hos kommunen och förvaras i HubS:

Säker e-post

- Inkomna meddelanden från enskilda, myndigheter eller företag.
- Skickade meddelanden som expedierats utanför kommunen.
- Bilagor som tillför sakuppgifter i ett ärende.

Säker chatt

- Chattkommunikation som innehåller beslut, ställningstaganden eller sakuppgifter i ett ärende, eller initierar ett nytt ärende
- Chatter som dokumenterar handläggning eller myndighetsutövning.

Säkra möten

- Minnesanteckningar som tillför sakuppgifter.
- Underlag för beslut eller ärendehantering.
- Delade dokument som ligger till grund för verksamhetens åtgärder eller beslut.

Säker lagring

- Handlingar som tillhör ett ärende.
- Dokumentation som krävs för att styrka verksamhetens åtgärder, beslut eller processer.

Allmänna handlingar som ska bevaras eller registreras ska snarast överföras från HubS till avsedd lagringsyta, verksamhetssystem eller diarieföras enligt gällande rutiner.

Arbetsmaterial i HubS

Notera att arbetsmaterial, utkast t.ex. till beslut, minnesanteckningar, chattkonversationer, etc. i HubS som inte har bäring på ett specifikt ärende *inte* är en allmän handling. Däremot är det viktigt att veta om arbetsmaterial skickas utanför myndighetsgränsen (till annan nämnd eller externt så blir arbetsmaterialet en allmän handling. Här nedan ges ytterligare information.

Följande utgör normalt arbetsmaterial och behöver inte bevaras:

- Utkast och arbetsversioner.
- Kladdar och preliminära anteckningar.
- Meddelanden av rent praktisk karaktär, exempelvis bokning av möten eller teknisk samordning.
- Tillfälliga chattar som inte tillför sakuppgifter till ett ärende.
- Dubbletter och kopior som endast används för kännedom.
- Tillfälligt lagrade filer inför överföring till annat system.

Arbetsmaterial får tas bort enligt denna stödanvisning utan särskilt gallringsbeslut när det inte längre behövs för arbetets genomförande

Gallring

Gallring handlar om att välja ut vilka dokument/uppgifter som ska bevaras och vilka som kan tas bort. Det är en nödvändig och viktig aktivitet för att skapa ordning, effektivitet och säkerhet i vår informationshantering.

Dokument/uppgifter som inte utgör allmänna handlingar men rymmer personuppgifter måste rensas ut då de blivit inaktuella. Att gallra skyddsvärd och känslig information är nödvändbart för att skydda enskilda individers integritet, minimera skador vid eventuella dataläckor och efterleva lagar och regler. Enligt dataskyddsförordningen (GDPR) får personuppgifter inte sparas längre än nödvändigt och det gäller även i HubS. Personuppgifter får bevaras längre för arkivändamål av allmänt intresse men detta gäller ju inte i HubS, utan bevarandehandlingar ska då överföras till verksamhetssystem eller diarium. En rekommendation är därför att ta för vana att alltid gallra information/dokument manuellt när ett ärende är avslutat.

Kom ihåg att spara uppgifter som hör till ett specifikt ärende enligt verksamhetens rutin och i det/de säkra verksamhetssystem som används för ändamålet. Uppgifter om gallring ska framgå av kommunens dokumenthanteringsplaner.

Säker e-post

Meddelanden och bilagor i funktionen Säker e-post gallras automatiskt tre (3) månader efter att de skickats eller mottagits.

Innan gallring ska handläggaren säkerställa att:

- handlingar som ska bevaras har överförts till relevant verksamhetssystem eller diarieförts,
- handlingar som ska registreras enligt offentlighets- och sekretesslagstiftningen har omhändertagits.

Säker chatt

Meddelanden och bilagor i Säker chatt gallras automatiskt tre (3) månader efter att kommunikationen avslutats.

Gallringen omfattar även systemgenererade aviseringar och notifieringar.

Säkra möten

Information kopplad till Säkra möten, exempelvis:

- möteschattar,
- delade filer,
- mötesinbjudningar,
- inspelningar som inte utgör dokumentation av verksamheten,

Gallras automatiskt tre (3) månader efter mötets genomförande.

Om mötesdokumentation utgör allmän handling ska den överföras till avsedd lagringsyta eller verksamhetssystem innan gallring sker.

Kontakt

Informationssäkerhetsteamet nås vardagar via infosakerhet@osthammar.se

Mer information och stöddokument

- Stödanvisning HubS säkra digitala kommunikationstjänster och säker lagring
- [GDPR och dataskyddsarbete](#)
- <https://ines.osthammar.se/service-support-och-stod-i-arbetet/informationssakerhet/>

Utbildningsfilmer och guider finns i den digitala läroplattformen InfoCaption:

- [Säkra digitala kommunikationstjänster \(HUBS\)](#)