



Datum
2021-05-31
Ansvarig
Sofie Niemi, arkivarie

Förvaltning
Serviceförvaltningen
Enhet
Kansli och utveckling
Diarienummer
SN 2021-824

Gallringsframställan för MSM med tillhörande gallringsutredning

Allmänt om gallringsutredning och gallring

Gallring betyder att allmänna handlingar förstörs. Gallring omfattar även åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras men att nämnden får fatta beslut om gallring, efter det att stadsarkivarien, på delegation av kommunstyrelsen, godkänt gallringen. För ett IT-system som förvarar allmänna handlingar ska det alltid göras en gallringsutredning innan systemet får avvecklas.

Gallringsutredningen utförs genom att besvara frågor om informationsinnehållet i systemet/informationen som ska gallras. Frågorna är behjälpliga för att sedan formulera en gallringsframställan (ett förslag på beslut om bevarande- och/eller gallring) som skickas till stadsarkivet.

Ansvarsområden

Varje förvaltning/bolag är ansvarig för förvaltningens/bolagets informationshantering och att allmänna handlingar bevaras och återkommande gallras enligt arkivlagstiftningen. Vid leverans av information till e-arkivet, vid migrering av information eller vid gallring av information ansvarar förvaltningen för att utreda informationsinnehållet.

Gallringsframställan

Systemet/Informationen

MSM, Malmö Service Management är ett ärendehanteringssystem som används av serviceförvaltningen, förskoleförvaltningen, grundskoleförvaltningen, hälsa- vård- och omsorgsförvaltningen, fastighets- och gatukontoret, funktionsstödsförvaltningen och stadskontoret. Varje förvaltning är själv ansvarig för sin användning av och gallring/arkivering av sin information i MSM. Denna gallringsutredning avser endast serviceförvaltningens information. Systemet används av serviceförvaltningen för IT-support internt i Malmö Stad och leverantören är Marval UK. Systemägarskapet gick den 3 maj 2021 över från stadskontoret till serviceförvaltningen. Systemet används sedan 2004. I nuvarande databas finns endast information från den 10/10-2016 till idag, all tidigare information (till och med 9/10-2016) ligger på en DVD-skiva.

Skäl för gallring

Förvaltningen vill gallra inaktuell information i MSM för att upprätthålla en god arkivvård. Ett system som inte tyngs ned av onödig information underlättar återsökning, är ekonomiskt och visar en följsamhet mot lagstiftning för att minimera personuppgiftsbehandling (GDPR). Ett väl gallrat och rensat system underlättar också vid ett framtida systembyte. Verksamheten vill också ha en möjlighet att vid behov gallra känsliga uppgifter som inkommit felaktigt till systemet och som inte behövs för att handlägga ärendena hos IT-support. Gallringsfristerna kommer också att skrivas in i arkivredovisningen, så att besluten för den löpande gallringen dokumenteras även där.

Avgränsning

Beslutsförslaget gäller enbart serviceförvaltningens information i systemet. Gallringsbeslutet avser löpande gallring med fastställda gallringsfrister, samt möjlighet att gallra äldre ärenden, både de som ligger på DVD-skivan och de som registrerats i systemet sedan 2016.

Förslag till beslut

Serviceförvaltningen får gallra i MSM och i den databas som sparats på en DVD-skiva, enligt de frister som anges i bilaga 1, retroaktivt och kontinuerligt.

Gallringsutredning

Systemets innehåll/informationen

Beskrivning av funktionerna i systemet och deras ändamål

Systemet används internt i Malmö Stad för ärendehantering inom IT-support samt förändringhantering av systemdrift och -underhåll. Ärenden inkommer via Serviceportalen, e-post eller telefon och hanteras sedan i MSM.

Handlingar/informationsinnehåll

Informationen i systemet består främst av interna supportärenden. Det kan handla om vanlig support, beställning av behörigheter i system, IT-utrustning eller begäran om förändringar i system. Det finns också en återkopplings-/utvärderingsfunktion med fritextfält och betyg. Systemet hanterar också avdelningsinterna ärenden för behov av kunskapsartiklar inom IT-supportområdet.

Aktiviteter och incidenter

Inga handlingar äldre än 10/10 2016 finns kvar i systemet, de finns istället på en DVD-skiva. I övrigt har inga incidenter eller stora förändringar inträffat/gjorts i systemet som påverkar informationsinnehållet.

Systemsamband

Systemet är kopplat till Malmö Stads katalogtjänst (AD) som har en informationsförsörjning av person- och anställningsinformation från HR. MSM är även integrerat med e-posttjänsten Microsoft Exchange Online för inkommande och utgående information i ärenden.

Informationsöverföring och utdrag

Viss statistik tas ut ur MSM. Den kan rapporteras till ledningsgrupp/nämnd beroende på vad som efterfrågas. Ett urval av statistik registreras i Platina.

Regleringar och bestämmelser

Lagstiftningen som reglerar informationen är, förutom de som gäller för all information i offentlig verksamhet, främst Dataskyddsförordningen (2016/679)

och för den information som ibland inkommer av misstag gäller Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sekretess

I MSM ska ingen sekretessbelagd information hanteras. Men eftersom ärenden kan inkomma via e-post och Serviceportalen direkt in i systemet kan denna information ändå vid sällsynta fall inkomma, om den frågande själv anger den. IT-service ska vidta åtgärder för att förtydliga för medarbetaren att ingen sekretessbelagd information ska skickas in i ärendet, men vill ha en möjlighet att gallra information om den ändå skulle inkomma. Detta för att minimera risken för personuppgiftsincident och/eller att sekretessbelagda uppgifter kommer obehörig till dels.

Eftersökning och gallring av pappersförlagor

Inga pappershandlingar förekommer i relation till systemet.

Arbetsmetodik och arbetsgrupp

Arbetsgrupp: Sofie Niemi, arkivarie, Stefan Nilsson, systemförvaltare, Annika Rivas, chef, Joakim Hagerwald, teknisk systemförvaltare.

Arbetsmetodik: Lokalt framtaget frågeformulär (inklusive informationskartläggning) utformat för gallringsutredning har använts. Frågorna har gått igenom i grupp, följts upp med verksamheten och såväl systemförvaltare som chef har ingått i diskussionen och godkänt gallringsframställan/gallringsutredningen innan den färdigställts och förberetts för beslut.

Bilaga 1

Handlingstyp/informationsmängd	Bevaras/gallras	Kommentarer
Uppgifter som är känsliga/sekretessbelagda	Gallras omedelbart	Systemet bör inte hantera sekretessbelagda uppgifter och dessa behövs inte för att lösa ärenden.
Beställningar av IT-relaterad utrustning	Gallras vid inaktualitet, senast efter 3 år	
Beställning av behörigheter	Gallras efter 3 år	Kan behövas upp till 3 år.
Förändringsärende	Gallras vid inaktualitet, senast efter 3 år	
Supportärende	Gallras vid inaktualitet, senast efter 3 år	
Återkoppling/utvärdering, betyg	Gallras vid inaktualitet	Innehåller inga personuppgifter, används till statistik.
Återkoppling/utvärdering, fritext	Gallras vid inaktualitet, senast efter 3 år	
Internt ärende för behov av kunskapsartikel	Gallras vid inaktualitet, senast efter 3 år	