

§ 20

Dnr AN-1035/16

Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange för myndigheter inom Västra Götalandsregionen

HANDLING

Tjänsteutlåtande daterat 2016-04-11.

INFORMATION

Arkivarie Bodil Fredriksson lämnar kompletterande information i ärendet.

BESLUT

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

- E-postloggar i e-postsystemet Outlook i Microsoft Exchange gallras efter trettio (30) dagar.

Sänds till
Samtliga myndigheter inom Västra Götalandsregionen

Bodil Fredriksson, 031-701 50 53
bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE
Utfärdat 2016-04-11

Dnr AN-1035/16

Till Arkivnämnden

Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange för myndigheter inom Västra Götalandsregionen

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Västra Götalandsregionen att

- E-postloggar i e-postsystemet Outlook i Microsoft Exchange gallras efter trettio (30) dagar.

REGIONARKIVET



Birgitta Torgén

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Samtliga myndigheter inom Västra Götalandsregionen som använder e-postsystemet Outlook Microsoft Exchange.

Ärendet

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad beslutade 2015-05-27 § 46, dnr 185/15 72, om "Riktlinjer till arkivreglemente för Västra Götalandsregionen avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar".

Enligt riktlinjerna upphör samtliga dokumenthanteringsplaner/gallringsbeslut som beslutats enligt tidigare regler 2015-12-31 (besluten får dock tillämpas retroaktivt på handlingar som tillkommit före årsskiftet 2015/2016). Handlingar som tillkommit fr.o.m. 2016-01-01 måste därför omfattas av helt nya gallringsbeslut för att få gallras.

Arkivnämnden fattade 2015-11-25 § 103, dnr 394/15 72 ett s.k. generellt gallringsbeslut om "Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter inom Västra Götalandsregionen". Beslutet trädde i kraft 2016-01-01 och gäller för allmänna handlingar som tillkommit fr.o.m. 2016-01-01.

Enligt det generella gallringsbeslutet kan loggar för e-post gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.

Eftersom beslutet inte har någon bestämd tidsfrist för när gallring ska ske av e-postloggar krävs att myndigheterna ser över sin logghantering och med stöd av det generella gallringsbeslutet sätter regler för hur länge e-postloggarna ska sparas – detta ska varje myndighet göra i ett s.k. tillämpningsbeslut. Effekten av det generella gallringsbeslutet är att det är upp till varje myndighet själv att bestämma hur snabbt man vill gallra/radera e-postloggar.

Eftersom de flesta myndigheter inom Västra Götalandsregionen använder e-postprogrammet Outlook i Microsoft Exchange är det både önskvärt och nödvändigt med likartad tillämpning av gallringsreglerna genom att i ett specifikt beslut ange uttryckliga tidsfrister för e-postloggarna.

Bakgrund

E-post som skickas från och till myndigheter i Västra Götalandsregionen utgör allmänna handlingar hos respektive myndighet. Varje myndighet är ytterst ansvarig för den e-post som anställda tagit emot eller skickat i tjänsten. Varje anställd är i sin tur själv ansvarig för att löpande ur sin e-postlåda skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar enligt gällande regelverk. Att passivt låta e-posten ligga kvar är däremot inte godtagbart, se "Riktlinjer vid användning av e-post".

Ett e-postmeddelande får raderas ur e-postsystemet om det inte utgör en allmän handling, om det är av ringa eller tillfällig betydelse för myndighetens verksamhet och därför inte behöver registreras eller om meddelandet har överförts till och registrerats i ett ärende. Alternativt kan handlingen – under förutsättning att sekretess inte gäller – sparas (arkiveras) på något annat ordnat och dokumenterat sätt.

Även information som skapas automatiskt i IT-systemen kan utgöra allmänna handlingar. Det gäller inte minst olika typer av loggfiler. I princip alla typer av filer som fortlöpande dokumenterar vad som sker i ett IT-system hos en myndighet är att betrakta som allmänna handlingar, och de uppgifter som förs in i loggfilerna blir allmänna i samma stund som de registreras. En e-postlogg är en där händelser registreras löpande, och syftet är primärt att man ska kunna analysera händelser i systemet i efterhand.

Allmänheten kontakter ibland myndigheter inom Västra Götalandsregionen med begäran om att få ta del av förteckningar över all in- och utgående e-post s.k. e-postloggar för att få en bild över hur e-posttrafiken mellan vissa personer har varit under en viss tidsperiod. I Västra Götalandsregionens e-postsystem kallas e-postloggen "trackinglogg". Den tekniska registreringen i loggar över e-posttrafiken ersätter dock inte myndigheternas diarieföring av e-posten då dessa loggar inte uppfyller kraven på att vara ordnade så att det lätt går att överblicka vilka handlingar som finns hos myndigheten.

E-postsystemet Outlook i Microsoft Exchange används av fler än en myndighet inom Västra Götalandsregionen. Regionstyrelsen, med VGR IT inom förvaltningen Koncernkontoret, är den myndighet inom Västra Götalandsregionen som har i uppdrag att tillhandahålla, driva och i övrigt förvalta e-postsystemet Outlook i Microsoft Exchange till myndigheter inom Västra Götalandsregionen.

Av tryckfrihetsförordningens 2 kap. 10 § framgår att handlingar som förvaras hos myndighet endast som led i teknisk bearbetning eller teknisk lagring för annans räkning inte anses som allmän handling hos den myndigheten. Detta betyder att loggarna i Outlook, som genereras automatiskt i samband med att e-post skickas från och till myndigheterna inom Västra Götalandsregionen, inte kan anses utgöra allmänna handlingar hos Koncernkontoret/VGR IT som administrerar systemet. Koncernkontoret/VGR IT får därför inte gallra andra myndigheters loggar i Outlook. Koncernkontoret/VGR IT kan däremot, på uppdrag av informationsägaren (arkivbildaren), verkställa gallringen av en annan myndighets e-postloggar i Outlook.

Motivering till gallring

Det som är avgörande för när e-postloggarna i Outlook kan gallras är behovet av spårbarhet i systemet. Drifteamet på Koncernkontoret/VGR IT behöver inte ha tillgång till loggarna längre än trettio (30) dagar tillbaka i tiden för att kunna felsöka eventuella problem med e-postsystemet, och samtidigt inte fylla upp diskarna mer än nödvändigt. Loggar som är av betydelse för säkerheten i systemet kan förstås behöva sparas längre än enkla e-postloggar.

Som framgått ovan utgör en e-postlogg en allmän handling. E-postmeddelanden som utgör allmänna handlingar ska registreras i myndigheternas diarium eller, om handlingarna är offentliga, sparas på något annat enhetligt och dokumenterat sätt. Allmänheten har alltså möjlighet att på något annat sätt, än att ta del av e-postloggar, söka efter och få del av sådan e-post som utgör allmänna handlingar.

Huvudregeln är att arkiven ska bevaras. I 10 § arkivlagen medges dock att sådana allmänna handlingar som inte behövs för att arkiven ska tillgodose ändamålen i 3 § arkivlagen får gallras.

Den tid loggarna sparas innan de gallras (raderas) är tillräcklig för Koncernkontoret/VGR IT kontroll av överföringen. Regionarkivet anser vidare att en gallring av e-postloggarna inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna dessutom bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Efter denna tid ska de inte heller behövas för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheterna och som ska bevaras. Huvudsyftet med dataloggar kan inte heller anses vara att lämna detaljerad information om innehållet i t.ex. e-post. Vidare ska beaktas att e-postloggar kan innehålla information om handlingar som inte är allmänna, t.ex. e-post av privat karaktär.

Mot denna bakgrund gör Regionarkivet bedömningen att e-postloggar i Outlook kan gallras efter trettio (30) dagar förutsatt att berörda myndigheter (dvs. de som använder Outlook) fattar ett tillämpningsbeslut med stöd av det av det generella gallringsbeslutet för e-postloggar i Outlook där gallringfristen för loggarna är fastställd (30 dagar). Därefter kan Koncernkontoret/VGR IT på uppdrag av informationsägarna gallra e-postloggar med den gallringsfrist som Arkivnämnden beslutat.

Beslutets omfattning

Detta förslag till beslut gäller gallringfrister för e-postloggar hos samtliga myndigheter inom Västra Götalandsregionen som använder e-postsystemet Outlook i Microsoft Exchange.

Beslutet gäller e-postloggar som tillkommit fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutets tillämpning

Myndigheterna ska dokumentera den praktiska tillämpningen av arkivmyndighetens gallringsbeslut, vilket i första hand ska göras i respektive myndighets dokumenthanteringsplan.

Under en övergångsperiod, innan myndigheten har upprättat en dokumenthanteringsplan, enligt "Riktlinjer till arkivreglemente för Västra Götalandsregionen avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar", måste myndigheten fatta separata beslut gällande den egna myndighetens tillämpning av arkivmyndighetens gallringsbeslut.

Gallringsprotokoll för gallring (radering) av e-postloggarna behöver inte upprättas.