



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2024-12-02

Diarienummer:
KFN/2024:75

Beslut om bevarande och gallring av personuppgifter

Kategori **Styrdokumentsuppgifter**

Antagen	Kultur- och fritidsnämnden den 2 december 2024
Ikraftträdande	Den 1 januari 2025
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Kultur- och fritidschef

Inledning

Att personuppgifter sparas hos nämndens verksamhet utgör en behandling av personuppgifterna. Personuppgifter får inte sparas länge än nödvändigt enligt ändamålet. När ändamålet har uppnåtts ska gallring av personuppgifterna alltid övervägas om det inte finns krav på bevarande enligt lag, nämndens hanteringsanvisningar eller motsvarande samt annan lagligt grund där bevarande av personuppgifter ska motiveras.

Personuppgifter betraktas som allmänna handlingar enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen. I grundprincipen enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om det finns ett rättsligt stöd enligt lag eller nämndens beslut om gallring,

Med stöd av 4 kap. 2 § Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun fastställer nämnden beslut om bevarande och gallring av personuppgifter som behandlas inom nämndens verksamhet. På så sätt säkerställer nämnden sin goda informationsförvaltning, att kraven enligt EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning uppfylls samt att enskilda personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

1 kap. Tillämpning och omfattning

1§ Detta styrdokument omfattas av bestämmelser i styrdokumentet samt anvisningar enligt bilaga 1.

2§ Bestämmelserna och anvisningarna avser både personuppgifter som lagras i databaser, server, molntjänster eller likande samt handlingar som innehåller personuppgifter.

3§ Styrdokumentet ska tillämpas av alla verksamheter som arbetar på uppdrag av kultur- och fritidsnämnden där personuppgiftsbehandlingen förekommer.

4§ Om ett annat internt styrdokument, lag, förordning eller beslut som grundar sig på lag eller förordning innehåller någon bestämmelse som avviker från detta styrdokument, tillämpas den bestämmelsen.

5§ Gallringsregler enligt detta styrdokument får tillämpas retroaktivt för ärenden inkomna eller upprättade samt behandling av personuppgifter efter den 31 december 2023, förutsatt att

- kraven enligt detta styrdokument, reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun, kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning samt andra kommunens övergripande och nämndens styrdokument/regelverk inom området är uppfyllda, och
- om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag, förordning, föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

2 kap. Definitioner

5§ I detta styrdokument avser med

behandling av personuppgifter all hantering som görs med personuppgifter, såväl elektroniskt som analogt,

bevara allmän handling och personuppgifter bevaras för all framtid,

externa it-system	it-system som inte ägs av Upplands Väsby kommun, men som personal inom nämndens verksamhet får tillgång till och kan hämta ut information/handling,
evenemang	konserter, festivaler, föreställningar, organiserade aktiviteter och andra evenemang där Upplands Väsby kommun är arrangör, inkluderat ceremoni och hedersutmärkelse,
filarea	g-mappen,
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, inskränka möjligheter att framställa möjliga handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför: <ul style="list-style-type: none"> • förlust av betydelsebärande data, • förlust av möjliga informationssammanställningar, • förlust av sökmöjligheter, eller • förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet,
gallringsfrist	den tid som ska passeras innan en handling/information får gallras,
god informationsförvaltning	nämndens informationsförvaltning uppfyller lagkrav, nämndens interna krav samt användarens behov,
internt styrdokument	kommunens övergripande och nämndens styrdokument inom området,

3 kap. Bevarande och gallring

Bevarande

6§ Handlingar som enligt matrisen ska bevaras, ska bevaras i arkivbeständigt format. Elektroniska handlingar ska vara i PDF/A-format och pappershandlingar ska vara i åldringsbeständigt papper.

Gallring

7§ Personuppgifter i databaser, server, molntjänster eller likande samt handlingar som enligt matrisen ska gallras, ska sådana uppgifter och handlingar gallras på ett säkert sätt så att uppgifterna och handlingarna inte sprids till obehöriga.

Gallring av handlingar enligt första stycket avser hela handlingen.

8§ Gallringen med stöd av 7§ kan ske efter gallringsfristen i matrisen har passerat.

4 kap. Dokumentation

9§ Gallring av personuppgifter och handlingar som innehåller personuppgifter ska dokumenteras. Dokumentationen ska innehålla uppgifter om när gallringen har skett samt vilken personuppgiftsbehandling och handlingstyp som avses.

Kravet enligt första stycket gäller inte när en individ kan radera sina personuppgifter själv i system.

Bilaga 1

Matris över personuppgifter i olika typer av personuppgiftsbehandlingar, där personuppgifter och handlingar som innehåller personuppgifter ska bevaras respektive gallras.

Behandling av personuppgifter	Typ av uppgifter/handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
Behandling av personuppgifter i samband med evenemang	Personuppgifter Se anmärkning	Databas, server, molntjänst eller likande	Gallras 1 månad efter evenemanget har avslutats	<ul style="list-style-type: none"> - Avser personuppgifter som lagras i databas, server, molntjänst eller liknande - Personuppgifter lämnas in av deltagaren/ anmälaren/ sökanden via webbformuläret på kommunens externa webbplats, e-tjänst, it-system/stöd eller likande samt externa webbtjänster som kommunen har köpt tjänster av för att samla in och hantera personuppgifter.
	Deltagarlista/ anmälningslista Se anmärkning	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Gallras 1 månad efter evenemanget har avslutats Se anmärkning	<ul style="list-style-type: none"> - Tas ut från webbformuläret, Nortic eller annat it-system/stöd - Deltagarlista/ anmälningslista avseende <i>Funkisfestivalen</i> gallras 1 år efter finalen har avslutats - Anmälningslista avseende <i>Medborgarskaps-</i>

Behandling av personuppgifter	Typ av uppgifter/handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
				<i>ceremonin</i> gallras 6 månader efter evenemanget har avslutats
	Utdrag av nya medborgare från Skatteverkets system Navet	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Gallras 6 månader efter evenemanget har avslutats	- Avser <i>Medborgarskaps-ceremonin</i>
	Nomineringslista avseende <i>Årets Väsbybo</i> Se anmärkning	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Gallras 1 år efter evenemanget har avslutats	- Tas ut från webbformuläret i Excel-format - Innehåller personuppgifter för både den som nominerar och den nominerade, samt motivering
	Dokument om vinnare <i>Årets Väsbybo</i> Se anmärkning	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Bevaras Motivering för bevarande: Handlingen behövs för förvaltning, allmänhetens rätt till allmänna handlingar samt allmänskulturellt historiskt intresse	- Upprättas per år, i PDF/A format och ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering 2 år efter evenemanget har avslutats - Innehåller personuppgifter och motivering avseende den som vinner <i>Årets Väsbybo</i>
	Dokument om vinnare <i>Funkis-festivalen</i>	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Bevaras Motivering för bevarande: Handlingen behövs för	- Upprättas per år, i PDF/A format och ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering 2 år efter

Behandling av personuppgifter	Typ av uppgifter/handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
	Se anmärkning		förvaltning, allmänhetens rätt till allmänna handlingar samt allmänskulturellt historiskt intresse	evenemanget har avslutats - Innehåller namn på den som vinner samt namn på låten
	Epost-meddelande med tillhörande bilagor	Outlook eller Artvise	Gallras 1 månad efter evenemanget har avslutats	- Avser till exempel ansökan/anmälan och korrespondens som förekommer vid evenemang hos Gunnes gård och Messingen
Behandling av personuppgifter i samband med <i>konstutlån</i>	Personuppgifter Se anmärkning	RegitArt	Gallras 1 månad efter konstverket har återlämnats	- Avser personuppgifter som lagras i RegitArt - Personuppgifterna inlämnas vid lån av konst från kommunens konstinsamling
Behandling av personuppgifter i samband med ansökan om <i>föreningsbidrag</i> och bidrag till <i>studieförbund</i>	Personuppgifter Se anmärkning	ApN (Aktivitetskort på nätet) eller FRI	Gallras när uppgifterna inte längre behövs för verksamheten	- Avser personuppgifter som lagras i ApN eller FRI
Behandling av personuppgifter i samband med registrering av föreningar	Personuppgifter Se anmärkning	Databas, server, molntjänst eller likande	Gallras när föreningen har upphört	- Avser personuppgifter som lagras i databas, server, molntjänst eller likande - Personuppgifter lämnas in vid

Behandling av personuppgifter	Typ av uppgifter/handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
				registrering av föreningar via kommunens externa webbplats
Behandling av personuppgifter i samband med utlån och inlämning av sport och fritidsutrustning för privatbruk hos <i>Fritidsbanken</i>	Personuppgifter Se anmärkning	Bankboken	Gallras 1 månad efter utrustningen har återlämnats	- Avser personuppgifter som lagras i <i>Bankboken</i>
Behandling av personuppgifter hos <i>biblioteksverksamhet</i>	Personuppgifter Se anmärkning	Databas, server, molntjänst eller likande	Gallras när uppgifterna inte längre behövs för verksamheten	- Avser personuppgifter som lagras i databas, server, molntjänst eller likande bland annat i bibliotekssystem - Inlämnas för <i>nytt lånekort</i> samt vid <i>inköpsförslag, uppdatering av låntagaruppgifter</i> och <i>fjärrlånebeställning</i> via webbformuläret eller ”Mina Sidor” på bibliotekets webbplats
	Ifyllt formulär för <i>nytt lånekort</i> Se anmärkning	Book-it	Gallras vid inaktualitet	

Behandling av personuppgifter	Typ av uppgifter/handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
Behandling av personuppgifter hos <i>Gunnes gård</i>	Kundregister Se anmärkning	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Gallras när uppgifterna inte längre behövs för verksamheten	- Sammanställs från bokningsformuläret på <i>Gunnes gård</i> hemsida
Behandling av personuppgifter hos <i>Kulturskolan</i>	Personuppgifter Se anmärkning	SpeedAdmin	Gallras 1 år efter eleven har avslutat hos Kulturskolan	- Avser personuppgifter som lagras i SpeedAdmin
	Elevregister	Digital lagringsyta Se anmärkning	Bevaras Motivering för bevarande: Handlingen behövs för förvaltning, allmänhetens rätt till allmänna handlingar samt elevens och allmänkulturellt historiskt intresse	- Tas ut från systemet varje år i PDF/A format och förvaras i digital lagringsyta tills handlingen levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Leveransperiod till kommunarkivet är 2 år efter eleven har avslutat
Behandling av personuppgifter hos <i>Konstverkstan</i>	Personuppgifter Se anmärkning	Databas, server, molntjänst eller likande	Gallras 1 månad efter aktiviteten har avslutats	- Avser personuppgifter som lagras i databas, server, molntjänst eller liknande - Personuppgifter lämnas in i via webbformuläret på kommunens externa webbplats

Behandling av personuppgifter	Typ av uppgifter/handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
	Anmälningslista	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Gallras 1 månad efter aktiviteten har avslutats	- Listan tas ut från webbformuläret
	Deltagarlista Se anmärkning	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Gallras 1 månad efter aktiviteten har avslutats Se anmärkning	- Listan tas ut från webbformuläret - Listan hos webbredaktionen gallras direkt efter handlingen finns förvarad i G-mappen
Behandling av personuppgifter hos <i>Idrott- och fritidsavdelningen</i>	Personuppgifter Se anmärkning	FRI (digital kvittens) eller ApN	Gallras när uppgifterna inte längre behövs för verksamheten	- Avser personuppgifter som lagras i FRI eller ApN - Personuppgifter lämnas in i FRI:s kundregister eller ApN
	Närvarorapport	ApN	Gallras när uppgifterna inte längre behövs för verksamheten	
	Kvittenser som innehåller personuppgifter	FRI (digital kvittens) och närarkiv (papperskvittens)	Gallras vid inaktualitet	- Avser nyckel/passerkorts-kvittens
Behandling av personuppgifter hos <i>Naturskolan</i>	Personuppgifter Se anmärkning	Databas, server, molntjänst eller likande	Gallras när uppgifterna inte längre behöver för verksamheten	- Avser personuppgifter som lagras i databas, server, molntjänst eller liknande - Personuppgifter lämnas in vid bokning av tema

Behandling av personuppgifter	Typ av uppgifter/handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
				eller hos Skeppatorp
	Sammanställning över hyr- och bokningsinformation av Skeppatorp Se anmärkning	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	10 år efter utgången av räkenskapsåret	- Sammanställningen är ett utbetalningsunderlag
	E-postmeddelande med bilagor – vid bokning av tema Se anmärkning	Outlook	Gallras 1 månad efter evenemanget har avslutats	- Inkommer från och skickar ut till fysiska och juridiska personer samt skolor via bokningsformuläret på <i>Naturskolans</i> hemsida
	Kundregister Se anmärkning	G-mappen eller annan digital lagringsenhet	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten	- Sammanställs från bokningsanmälningar