

NNR GALLRINGSRUTIN

Näringslivets Regelnämnd
(802010-2086)
&
Näringslivets Regelnämnd NNR AB
(556374-8770)

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Avsnitt	Sida
Gallringsrutin	1
1. Introduktion, syfte och omfattning	2
2. Generellt om kravet på löpande gallring av personuppgifter	2
2.1 Inledning.....	2
2.2 Gallrings genom radering eller avidentifiering	2
2.3 Automatisk och manuell gallring	3
2.4 Gallring av IT-system som behöver gallras med olika intervall	3
2.5 Dokumentering.....	3
3. Ansvariga roller för gallring	3
4. Riktlinjer för gallringstider	4
4.1 Allmänna krav och riktlinjer för gallringstider	4
4.2 Undantag från riktlinjer	4
5. Kontaktuppgifter.....	5
Bilagor	
Bilaga 1 Principer för gallring av HR-data mm	6
Bilaga 2 Tabell med gallring för respektive IT-system.....	11

1. INTRODUKTION, SYFTE OCH OMFATTNING

Denna gallringsrutin ("**Rutinen**") gäller för Näringslivets Regelrådet (nedan "**NNR**") och dess dotterbolag Näringslivets Regelrådet NNR AB samt för deras anställda. Syftet med Rutinen är att säkerställa att den allmänna dataskyddsförordningen¹ ("**GDPR**") efterlevs främst med avseende på principen om lagringsminimering.

Rutinen utgår från NNRs Integritetspolicy och beaktar även NNRs rutin för ostrukturerat material, och ska tillämpas utöver övriga rutiner och styrande dokument upprättade av NNR inom dataskyddsområdet. Vänligen se avsnitt 5 vid frågor rörande denna Rutin.

2. GENERELLT OM KRAVET PÅ LÖPANDE GALLRING AV PERSONUPPGIFTER

2.1 Inledning

Enligt NNRs Integritetspolicy får personuppgifter² inte sparas under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. När de syften för vilka personuppgifterna behandlas är uppfyllda, ska uppgifterna gallras. Det är därför viktigt att veta *var* inom organisationen som personuppgifter behandlas och vad som är *ändamålet* med behandlingen.

Även personuppgifter i ostrukturerat material, t.ex. personuppgifter i e-post och löpande texter i mappar på anställdas och inhyra konsulter datorer och andra enheter, omfattas av kravet på gallring. För att underlätta gallring i sådant material ska NNRs Rutin för ostrukturerat material tillämpas.

2.2 Gallring genom radering eller avidentifiering

Det finns olika sätt att gallra personuppgifter. Man kan antingen radera dem eller oåterkalleligen avidentifiera dem.

- Att *radera* personuppgifter innebär att se till att de inte går att återskapa. Det är viktigt att känna till vilka tekniska åtgärder som krävs för att uppgifterna verkligen ska raderas, t.ex. omformatering eller omfattande överskrivning. Det är inte säkert att vanlig formatering raderar alla uppgifter utan det kan krävas särskild utrustning eller programvara. Hur långtgående tekniska åtgärder som måste vidtas är bl.a. beroende av uppgifternas känslighet.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

² Personuppgift är varje upplysning som avser en identifierad, eller via andra uppgifter identifierbar, fysisk person. Det omfattar därmed vitt skilda slags uppgifter som t.ex. namn, adress, personnummer, lokaliseringuppgift, foto, uppgifter om utbildning, lön och sjukfrånvaro, kontouppgifter, information om beteende eller preferenser som t.ex. handelshistorik eller gjorda val.

- Att *avidentifiera* personuppgifter innebär att man avlägsnar alla identifieringsmöjligheter så att uppgifterna inte längre går att koppla samman med en fysisk person, vilket görs genom att förvränga informationen (exempelvis genom scrambling). En uppgift som har avidentifierats kan användas utan begränsning i tiden, vilket kan vara relevant t.ex. när NNR vill använda uppgifter för att upprätta statistik.

Det bör diskuteras med den roll som är gallringsansvarig inom varje område inom NNR (se avsnitt 3) vilka åtgärder som bör vidtas för att säkerställa att personuppgifter raderas eller avidentifieras på ett lämpligt sätt.

2.3 Automatisk och manuell gallring

Specifika gallringstider ska fastställas per IT-system som NNR använder och som lagrar personuppgifter (inklusive molntjänster och andra externt driftade system). Vissa IT-system gallrar automatiskt personuppgifter som behandlas i systemet, dvs. uppgifterna bevaras bara under en viss angiven tid. I de fall automatiserad gallring inte är möjlig måste NNR säkerställa att personuppgifter gallras manuellt i rätt tid. Vid upphandling av nya IT-system ska NNR sträva efter att de system som upphandlas har stöd för automatiserad gallring.

2.4 Gallring av IT-system som behöver gallras med olika intervall

Att personuppgifter ska gallras när ändamålet med behandlingen av uppgifterna är uppfyllt innebär, om personuppgifter i ett och samma system används för olika ändamål i olika affärsprocesser att olika gallringstider kan behöva sättas för olika kategorier av uppgifter i ett och samma system. Flera olika gallringstider behöver dock sättas med hänsyn till vad som är praktiskt möjligt och i något fall kan det vara rimligt att sätta en enda gallringstid för alla uppgifter i systemet, vid tidpunkt då samtliga ändamål för vilka personuppgifterna behandlas är uppfyllda.

2.5 Dokumentering

Gallringstider för IT-systemen ska dokumenteras med angivande av på vilket sätt gallring ska ske och vilken roll som är ansvarig för att gallring sker. Gallringstiderna ska dokumenteras i Bilaga 2.

I de fall NNR behandlar personuppgifter i system som tillhandahålls och/eller driftas av en tjänsteleverantör, vilket sker vid molntjänster och outsourcing, behöver det diskuteras och verifieras med leverantören hur gallring av personuppgifter ska ske. NNR kan behöva assistans av tjänsteleverantören för att se till att gallring sker. Den gallringsrutin som tjänsteleverantören ska följa ska då skrivas in i leveransavtalet eller i personuppgiftsbiträdesavtalet som tecknas med leverantören. Utrymme för att ge gallringsrutiner till leverantören finns i den mall för personuppgiftsbiträdesavtal som tagits fram för NNR.

3. ANSVARIGA ROLLER FÖR GALLRING

3.1 Gallringsansvarig

Inom NNR ska det för varje IT-system finnas en som är ansvarig för att sätta rutiner för gallring av personuppgifterna i IT-systemet, vilket oftast är VD. Den roll som utses ska dokumenteras i Bilaga 2.

Gallringsansvarig ansvarar i första hand för att sätta rutinen för gallring av personuppgifter dvs. tidsintervall och metod för gallring. Gallringsrutinen ska fastställas av VD i samråd med ansvarig för utförande av gallring i aktuellt IT-system. Gallringsansvarig är ansvariga för kravställning avseende gallring vid upphandling av nya IT-system. Gallringsansvarig ansvarar för att fastställda gallringstider dokumenteras i enlighet med denna Rutin. Informationen i behandlingsregistren om ändamålen med behandlingarna av personuppgifterna i aktuellt IT-system ska användas för att fastställa gallringstid(er) för varje IT-system.

3.2 Ansvarig för den faktiska gallringen

I förhållande till automatisk gallring ska VD eller annan lämplig roll utses att vara ansvarig för det faktiska arbetet med att gallra personuppgifter. Denne ska aktivt inhämta krav och instruktioner från gallringsansvarig om när och hur gallringen ska genomföras. Om annan än VD utses som ansvarig för utförandet av gallring ska det anges på lämpligt ställe, t.ex. i Bilaga 2.

I de fall gallring ska ske manuellt kan ansvaret för att utföra gallringen ligga på annan person ute i verksamheten. Vem som ansvarar för den manuella gallringen ska dokumenteras i tillämpliga fall, i Bilaga 2.

4. RIKTLINJER FÖR GALLRINGSTIDER

4.1 Allmänna krav och riktlinjer för gallringstider

För vissa kategorier av personuppgifter följer det av lag, rekommendationer från tillsynsmyndigheten eller branschstandarder hur länge personuppgifter måste sparas eller när de måste raderas. Den svenska tillsynsmyndigheten har utfärdat vissa riktlinjer för hur ofta personuppgifter ska gallras. Den bifogade tabellen i Bilaga 1 innehåller ett urval av dessa och ska användas som vägledning när gallringstider bestäms för NNRs IT-system.

4.2 Undantag från riktlinjer

Följande omständigheter kan göra att riktlinjerna i Bilaga 1 måste eller bör frångås vid bestämmande av vilka gallringstider som ska gälla:

- Lagkrav: Om det i lokal lag anges att uppgifter måste sparas viss tid (t.ex. avseende bevarande av räkenskapsmaterial), ska lagkravet ges företräde framför de generella riktlinjerna ovan. Motsvarande krav på att personuppgifter måste sparas i viss tid kan finnas i t.ex. arkiveringslagstiftning, penningtvättslagstiftning eller arbets- och socialrättslig lagstiftning.
- Rättsligt anspråk: Om behandlingen är nödvändig för att fastställa, göra gällande eller försvara ett rättsligt anspråk.
- ”Rätten att bli bortglömd”: Om en individ utnyttjar sin rätt att bli bortglömd, t.ex. återkallar sitt samtycke till sådan behandling som kräver samtycke som laglig grund, måste personuppgifterna raderas. Om NNR har en laglig skyldighet att spara uppgifterna, eller behandlar uppgifterna även för ändamål som inte kräver samtycke från individen, har vi rätt att spara de uppgifter som krävs för att uppfylla dessa ändamål.

- Statistiska ändamål: Personuppgifter kan sparas för längre tid än det ursprungliga ändamålet, om det är nödvändigt för statistiska ändamål och NNR har vidtagit tillräckligt organisatoriska och tekniska åtgärder för att skydda uppgifterna. Sådana åtgärder kan t ex vara pseudonymisering. Om anonymisering kan användas för att uppfylla syftet ska det användas istället.
- Samtycke: Om det finns samtycke från den individ som uppgifterna avser, till att spara uppgifterna längre än vad som anges ovan, kan uppgifterna sparas för den längre tid som personen samtyckt till. Ett sådant samtycke ska vara tydligt, ha givits av den personen som personuppgifterna hänför sig till i samband med att personuppgifterna samlades in och personen måste ha fått information om för vilka ändamål som uppgifterna sparas. Som exempel kan nämnas att NNR kan inhämta samtycke från arbetssökande att spara deras personuppgifter (dvs. ansökan, underlag, m.m.) i två (2) år.

5. KONTAKTUPPGIFTER

Om du har några frågor avseende den här Rutinen, kan du kontakta oss på följande kontaktuppgifter.

info@nnr.se, 08-762 70 90

BILAGA 1

PRINCIPER FÖR GALLRING AV HR-DATA MM

Som grundläggande princip ska personuppgifter enbart samlas in och behandlas för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Enligt Dataskyddsförordningen (EU) ska personuppgifter gallras (raderas eller avidentifieras) så snart ändamålet för vilket personuppgifterna samlades in fullgjorts/uppfyllts. Det är därav viktigt att som personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingen inom en organisation/verksamhet ha kontroll över varifrån personuppgifterna samlades in, för vilket ändamål och med vilken laglig grund, detta delvis för att kunna säkerställa att personuppgifterna gallras så snart de inte längre behövs.

För HR-data finns det flertalet olika rättsliga krav som styr hur en arbetsgivare ska administrera sin verksamhet, bland annat rättsliga krav att rapportera lön till Skatteverket, att anställda ska erhålla rehab, att administrera anställdas sjukfrånvaro med mera. Vid fullgörandet av dessa rättsliga skyldigheter krävs det även att HR-data kopplat till fullgörandet lagras under en viss tid. Tabellen nedan avses användas som ett stöd vid inventeringen av alla personuppgiftsbehandlingar inom HR och/eller vid upprättande av ett register över personuppgiftsbehandlingar inom HR. Tabellen listar olika bestämmelser i olika arbetsrättsliga regelverk som anger krav som kräver att en arbetsgivare behandlar personuppgifter som rör verksamhetens anställda och hur länge sådan information ska lagras. Tabellen listar även några generella behandlingsområden och hur verksamheten ska tänka när det kommer till gallring av den specifika data som samlas in för olika ändamål.

Se vidare Integritetsskyddsmyndighetens vägledning för behandling av personuppgifter i anställningsförhållanden på:

<https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/arbetsliv/>

Det finns inte lika mycket vägledning vad gäller gallring av personuppgifter utanför anställningsförhållanden men tabellen nedan inkluderar ett par exempel avseende kreditprövning och direkt marknadsföring.

Notera att denna lista inte är uttömmande och ska endast användas som ett stöd.

HR-process	Personuppgifter och personuppgiftsbehandling	Lagstöd	Lagringstid
1 Rekrytering	Mottagande av ansökningar för anställning. Ansökningar kan ske direkt till personuppgiftsansvarig eller via rekryteringsföretag. Vanligtvis behandlas personuppgifter såsom namn, cv, intervjuanteckningar, referenser, betyg m.m. Ibland utförs även tester där testresultatet sparas.	Diskrimineringslag (2008:567), lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet	För att <u>försvara sig mot rättsliga anspråk</u> från den arbetssökande i anledning av ett anställningsbeslut får uppgifterna sparas i två (2) år från anställningsbeslutet. För <u>rekryteringsändamål</u> kan personuppgifter användas i sex (6) månader från det att ansökan skickas in förutsatt att den arbetssökande informerats om detta i samband med ansökan. Uppgifterna kan sparas under en längre period om den sökande samtyckt till det.
2.1 Frånvaro - Föräldraledighet och VAB	Mottagande av anmälan och registrering av anställdas uttag av föräldraledighet och VAB.	Föräldraledighetslagen (1995:584) med hänvisning till lag	Uppgift om anställdas uttag av föräldraledighet och VAB ska raderas efter två (2) år från tiden för uttaget av föräldraledigheten/VAB. Lönesystemsinformation ska lagras i

		(1982:80) om anställnings skydd och lag (1976:580) om medbestäm mande i arbetslivet	enlighet om bokföringslagens regler (se punkt 3.1 nedan).
2.2 Frånvaro - Semester	Registrering av anställdas semester och administration av semesterersättning.	Semesterlagen (1977:480)	Uppgift om anställdas semesteruttag ska raderas två (2) år från utgången av relevant semesterår <u>efter</u> det att anställningen upphört. Under löpande anställning ska uppgift om semesteruttag bevaras med anledning av reglerna om sparande av semester.
2.3 Frånvaro - Sjukanmälan	Registrering och administration av anställdas sjukfrånvaro.	Lag (1991:1047) om sjuklön, AFS 1994:1 arbetsanpassning och rehabilitering och bokföringslagen (1999:1078)	Personuppgifterna ska gallras två (2) år från avslutad sjukfrånvaro. Uppgifter om sjukfrånvaro/sjuklön i lönesystemet ska bevaras enligt bokföringslagens regler (se punkt 3.1 nedan).
2.4 Frånvaro - Hantering av rehab för anställda	Registrering och administration av anställdas rehab samt uppföljning.	AFS 1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering	(i) Uppgift om sjukfrånvaro i lönesystem för administration av korrekt sjuklön - gallras i enlighet med bokföringslagens regler (se punkt 3.1 nedan); (ii) Försäkran för sjuklön och sjukanmälan - gallras så snart anställningen upphör ; (iii) Övriga underlag för hantering av rehab - gallras så snart anställningen upphör .
2.5 Frånvaro/Skada - Anmälan om arbetsskada/tillbud	Anmälan av arbetsskada och tillbud till chefer och skyddsombud.	AFS 2001:1 Systematisk arbetsmiljöarbete, Arbetsmiljölagen (1977:1160), Brottsbalken (1962:700)	Uppgifter om arbetsskada och tillbud ska raderas tio (10) år efter skadans inträffande.
3.1 Ekonomi - Bokföring	<i>Räkenskapsinformation</i> , t.ex. uppgifter i balansräkning, grund- och huvudbokföring, verifikation, systemdokumentation och behandlingshistorik, årsbokslut, avtal och andra	Bokföringslagen (1999:1078)	Räkenskapsinformation enligt bokföringslagen ska sparas i sju (7) + innevarande år .

	handlingar nödvändiga för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden.		
Kundprocess	Personuppgifter och personuppgiftsbehandling	Lagstöd	Lagringstid
3.2 Ekonomi - Hantering av pension	Hantering och inbetalning av tjänstepensionspremier till arbetstagare och annan information som är nödvändig för utbetalning av pension t.ex. namn, personnummer, inkomstuppgift, anställningstid.	Kollektivavtal eller enskilt avtal samt preskriptionslagen (1981:130)	Alla uppgifter som kan vara nödvändiga för beräkning och hantering av korrekta pensionsavsättningar på individnivå ska inte gallras .
3.3 Ekonomi - Lönehantering	Uppgift om utbetalning av lön till arbetstagare	Bokföringslagen (1999:1078)	Uppgifter om löneutbetalning på individnivå kan inte gallras om det finns koppling till beräkningar av pensioner (se punkt 3.2 ovan). Om sådan koppling saknas ska informationen gallras enligt bokföringslagens regler (se punkt 3.1 ovan).
3.4 Ekonomi - Skatteverket	Inrapportering av kontrolluppgifter såsom lön, skatteavdrag men också personalliggare m.m.	Bokföringslagen (1999:1078) och skatteförfarandelagen (2011:1244)	Kontrolluppgift enligt bokföringslagen ska sparas enligt bokföringslagens regler , se punkt 3.1.
4.1 Utveckling och planering - Kompetensdatabaser, utvecklingssamtal och prestationsmätning	Registrering av anställdas kompetenser. Det kan till exempel avse uppgifter om genomförda utbildningar, arbetslivserfarenhet, uppdrag, poäng från sakkunskapstester och liknande. Protokoll från utvecklingssamtal och prestationstester.	Lagen om anställningskydd (1982:80) och diskrimineringslagen (2008:567)	Under pågående anställning ska gallring ske med visst tidsintervall, förslagsvis var tredje (3) till femte (5) år . Vid anställningsupphörande ska uppgifterna, som utgångspunkt gallras men kan sparas i upp till två (2) år efter anställningens upphörande (se punkt 6 nedan).
4.2 Utveckling och planering - Successionsplanering	Turordningslista för personalomsättning.	Lagen om anställningskydd (1982:80)	Uppgifterna ska gallras efter två (2) år från anställningens upphörande.
Kundprocess	Personuppgifter och personuppgiftsbehandling	Lagstöd	Lagringstid

5.1 Inhyrda konsulter	Behandling av enskilda konsulters personuppgifter för att administrera det arbete som konsulten utför.	Diskrimineringslagen (2008:567), lagen om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)	I den mån konsulter personuppgifter sparas bland anställdas uppgifter ska sådana uppgifter gallras efter två (2) år från det att konsultuppdraget avslutats. Ett konsultavtal är normalt sett ingånget med ett bolag och de gallringstider som gäller för vanliga avtal bör gälla här.
5.2 Lönehantering - lönerrevision	Underlag i lönerrevisioner så som listor med beräkning av lönepotter, fördelning av potter, individers lönepåslag etc.		Ska raderas med två (2) års intervaller .
5.3 Alkohol- och drogtester	Resultat från slumpmässiga alkohol- och drogtester (utförda i enlighet med fastslagen policy förhandlad med facket).		Alkohol- och drogtestresultat ska som utgångspunkt raderas direkt . Under pågående rehabiliteringsärenden eller om resultatet ska läggas till grund för avsked, polisanmälan eller andra disciplinärenden, kan testresultaten sparas längre men ska som senast raderas i samband med att sådant ärende avslutas .
6. Avslut - Uppsägning anställd	Insamling av bakgrundsinformation vid uppsägning av enskild medarbetare, uppsägningshandlingar, förhandlingsprotokoll vid förhandling med fackförbund m.m.	Lagen om anställningskydd (1982:80), diskrimineringslagen (2008:567) och lagen om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)	Uppgifter som ligger till grund för uppsägning ska, som utgångspunkt, raderas två (2) år efter anställningens upphörande. Vid egen uppsägning (uppsägning initierad av den anställde själv) ska uppsägningshandlingar raderas fyra (4) månader efter anställningens upphörande. Uppgifter som kan behöva sparas för att besvara förfrågningar om a-kassa från Försäkringskassan, t.ex. anställningstid, faktiskt närvaro och uppsägningsorsak, ska gallras enligt bokföringslagens regler för gallring (se punkt 3.1 ovan).
7. Generell HR-data	Allt som samlas in för att administrera anställning som <u>inte</u> faller in under någon av övriga behandlingpunkter ovan. Det kan t.ex. röra sig om anställdas ålder, kön, kontaktuppgifter till anhöriga, personuppgiftsbehandling inom den anställdes mailkonto, förmånportaler, reseplanerare för resor i tjänsten, loggning av anställdas nyttjande av arbetsgivarens datorer, inpasseringssystem, kameraövervakning, friskvård m.m.	Lagen om anställningskydd (2 §) och kameraövervakningslagen (2013:460)	Utgångspunkten är att <u>generell HR-data</u> hänförlig till en anställd ska raderas så snart anställningen upphör . Det kan t.ex. vara fallet för uppgifter i förmånportaler, reseplanerare, inpasseringssystem och friskvård. En anställd <u>e-postkonton</u> och/eller uppgifter om en anställd på företagets <u>webbplats</u> ska normalt sett raderas vid anställningens upphörande eller inom en rimlig tid, i normala fall inom en (1) månad från anställningens upphörande. Innehåll i <u>enskilda e-postmeddelanden</u> kan sparas så länge innehållet är av relevans för den bedrivna verksamheten, vilket som utgångspunkt kan vara åtminstone tio (10) år (såvida det inte alltså omfattas av punkterna 1-6 ovan). En anställd <u>sysselsättningsgrad</u> , <u>personnummer</u> och <u>anställningstid</u> är

		<p>uppgifter som typiskt sett kan behöva sparas under lång tid för bl.a. beräkning av pension och/eller arbetslöshetsförsäkring (se punkt 3.2 ovan för uppgifter nödvändiga för beräkning av pension).</p> <p><u>Loggning</u> av anställdas nyttjande av datorer ska som utgångspunkt inte sparas efter att anställningen har upphört. Om utredning om någon form av oegentlighet från den anställdes sida pågår vid anställningens avslutande, och där loggning av datoranvändning har relevans för utredningen, kan uppgifterna sparas längre. Uppgifterna får då enbart sparas under den tid som uppgifterna har relevans för utredningsändamålet, vilket kan bestämmas av preskriptionstiderna för det aktuella brottet eller oegentligheten.</p> <p>Material som samlas in genom <u>kameraövervakning</u> ska raderas efter två (2) månader från det att materialet samlades in.</p>
8. Direkt marknadsföring	Personuppgifter hänförliga till befintlig eller potentiell kund för direktmarknadsföringsända mål, t.ex. namn, e-post, adress, telefonnummer.	<p><u>Konsumenter:</u></p> <p>Personuppgifter som behandlas för direktmarknadsföringsändamål ska raderas senast ett (1) år från det att kundrelationen upphört, eller tidigare om kunden motsäger sig fortsatt direktmarknadsföring.</p> <p>En kunds mobiltelefon/smartphone ska inte kontaktas i marknadsföringsändamål om man inte varit i kontakt med den mobila enheten under de senaste sex (6) månaderna.</p> <p><u>Kontaktpersoner hos företagskunder:</u></p> <p>Förutsatt att information endast innehåller jobbrelaterade uppgifter om den potentiella kunden (ej privat mail), kan uppgifterna sparas så länge organisationen fortfarande anser att individen är en potentiell kund/prospekt. Notera att registret ska hållas uppdaterat och att individerna har rätt bli raderade eller motsätta sig marknadsföring.</p>
9. Kreditupplysning	Finansiell information hänförlig till en individ eller enskild firma, t.ex. kreditupplysning	Kreditupplysningar ska raderas tre (3) månader från inhämtande.

BILAGA 2

TABELL MED GALLRING FÖR RESPEKTIVE IT-SYSTEM

SYSTEM/TJÄNST	PERSONUPPGIFTER	GALLRINGSTID OCH METOD FÖR GALLRING	GALLRINGSANSVARIG
<i>Ange namnet på det system eller den tjänst den tjänst som personuppgifterna lagras i</i>	<i>Sammanfatta vilka slags personuppgifter som lagras i systemet eller hänvisa till behandlingsregister.</i>	<i>Ange tidsintervall för gallring. Obs att vissa uppgifter kan behöva sparas längre än andra, för att uppfylla de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. Det kan alltså vara nödvändigt att ha ett antal olika gallringstider för olika slags uppgifter i samma system, eller att sätta olika gallringstider för olika moduler.</i>	<i>Ange den roll som är ansvarig för gallring av systemet, t.ex. Informationsägare, och vem som ska vara behjälplig för utförandet av gallring, t.ex. ITIS. Om ansvaret för gallring åvilar en tjänsteleverantör, ange namn på leverantören samt beskriv hur instruktion om gallring har meddelats, t.ex. om det skrivits in i personuppgiftsbiträdes avtalet med leverantören.</i>
Rymdweb	e-postadresser	Gallras löpande vid studsar	Admin assistent
Evenemangslista	e-postadresser	Gallras en gång per år	Admin assistent
	Uppgifter om specialkost	Gallras inom två veckor från ev.	Admin assistent
Excellistor	Företagargrupp	Gallras löpande vid förändring	Admin ass
	Styrelser, valberedning	Gallras löpande vid förändring	Admin ass
Protokoll styrelse	Föreningsmöten elektro	Gallras efter 10 år	Admin ass
	Föreningsmöten analogt	Sparas för obestämd tid	Admin ass
Ostrukturerat	Arbetsdokument handläg	Följ rutin löpande	Resp. handläggare
Protokoll SME	Arbetsgruppsrapp elektro	Gallras efter två år	Admin ass
	Arbetsgruppsrapp analog	Sparas för obestämd tid	
Bilder på server	Bilder från event osv.	Gallras elektroniskt löpande. Alt. Skriv ut och spara	Admin ass
Hemsida o FB	Bilder på namngivna personer	Gallras elektroniskt löpande Alt. Skriv ut och spara	Admin ass