

---

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

### INLEDNING

---

Region Västmanland hanterar många olika typer av handlingar. I [Tryckfrihetsförordningen \(1949:105\)](#) finns bestämmelser om vad en allmän handling är och hur den ska hanteras (se nedan för definition). Arkivbildning och gallring i regionen styrs av [Arkivlagen \(1990:782\)](#) och [Arkivreglemente för Region Västmanland](#).

### BAKGRUND

---

Regionarkivet tar fram nya arkiverings- och gallringsplaner när behovet uppstår. Det har tidigare inte funnits en generell arkiverings- och gallringsplan för loggar och därför har denna plan tagits fram.

### TILLÄMPNING OCH AVGRÄNSNING

---

Detta är en generell arkiverings- och gallringsplan för loggar. Med logg avses en automatiskt förd förteckning över händelser i ett IT-system. En logg kan visa hur information har hanterats, till exempel lästs eller ändrats, beroende på hur detaljerad loggen är. Planen omfattar inte manuellt förda register och förteckningar. Informationen i ett IT-system som loggarna rör omfattas inte av denna plan utan den hanteras utifrån för informationen aktuell arkiverings- och gallringsplan.

Om hanteringen av loggar innebär att personuppgifter behandlas ska det hanteras utifrån kraven på personuppgiftsbehandling enligt [Dataskyddsförordningen \(GDPR\)](#).

Planen gäller för Region Västmanlands samtliga verksamheter. Bolag och stiftelser med Region Västmanland som arkivansvarig myndighet kan efter beslut anta denna arkiverings- och gallringsplan.

Planen ska fungera som ett stöd vid bedömning av gallringsfrister för generella loggar inom Region Västmanland.

### HANTERING AV LOGGAR SOM INTE OMFATTAS AV DENNA PLAN

---

Loggarna bevaras tills vidare. I de fall en verksamhet önskar gallra loggar som inte omfattas av denna plan ska verksamheten ta kontakt med Regionarkivet för utredning av om gallring kan tillämpas. Om gallring tillstyrks ska Regionarkivet ta fram ett specifikt gallringsbeslut alternativt revidera denna plan innan gallring kan verkställas.

### GILTIGHETSTID

---

Arkiverings- och gallringsplanen gäller från och med den XX månad 2025. Planen kan användas retroaktivt.

---

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

### OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

---

Med allmän handling menas en handling som förvaras hos en myndighet och som har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Enligt Offentlighetsprincipen som ingår i Tryckfrihetsförordningen har alla rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas av bestämmelser i [Offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400\)](#).

### GALLRING

---

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att få förstöra (gallra) en allmän handling krävs ett beslut från regionens Arkivmyndighet, vilket sker i form av arkiverings- och gallringsplaner. Allmänna handlingar som inte omfattas av sådana beslut ska bevaras tills vidare.

### KONTROLL INNAN GALLRING AV LOGGFILER

---

I många system kan enlogg ha flera olika syften och innehålla uppgifter som hör till olika typer av loggar i denna arkiverings- och gallringsplan. Innan gallring verkställs ska verksamheten säkerställa att alla relevanta användningsområden för den aktuella loggen har beaktats.

### GALLRINGSFRISTER – HUR LÄNGE SKA HANDLINGARNA FINNAS KVAR?

---

Bevaras: Innebär att handlingen ska sparas för all framtid

Angivet antal år: Innebär att handlingen ska finnas kvar i angivet antal kalenderår efter det år den skapades, eller annan händelse som anges i anmärkning. Till exempel en handling upprättad 2023 med gallringsfrist 5 år kan gallras 2029.

När informationen inte längre behövs för verksamheten: Innebär att handlingen kan gallras när verksamhetsbehovet upphört.

### REFERENSER

---

Planen beslutad: Regionstyrelsens arbetsutskott (RS-AU) 2025-xx-xx, §xx

[Arkivreglemente för Region Västmanland](#)

[Arkiverings- och gallringsplan för ekonomiska handlingar 2022:1](#)

Riktlinje för [Begäran om loggutdrag](#)

Riktlinje för [Loggkoll](#)

Riktlinje för [Polisanmälan vid brott](#)

Riktlinje för [Hantering av personuppgiftsincidenter](#)

Riktlinje för [Incidenthantering](#)

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

### ARKIVERINGS OCH GALLRINGSPLAN

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>Loggar i informationssystem och applikationer</b>		
Uppgifter i loggar som syftar till att övervaka tekniska händelser eller för att söka systemfel	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Avser registrering av händelser som är av betydelse för driften av ett informationssystem med syfte att övervaka tekniska händelser eller söka systemfel.  Innefattar ej E-postloggar eller loggar i syfte att utreda säkerhetshotande händelser som obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan och inte heller loggar med syfte att styrka utförda behandlingar.
Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett system som inte innehåller information som omfattas av specifika lagkrav för bevarande.	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Kan benämnas som säkerhetsloggar. Avser automatisk registrering av uppgifter i loggar som syftar till att upptäcka och utreda skadlig eller otillåten påverkan, obehörig åtkomst och funktionsstörningar i informationssystem.  Uppgifter i loggar som leder till åtgärd hanteras enligt gällande riktlinje för <a href="#">Incidenthantering</a> .
Loggar över systemadministrativa åtgärder	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Händelselogg i tjänst för E-signering	30 dagar	Loggen innehåller uppgifter om tidpunkt för när dokumentet som signerats laddats upp, vem som signerat, hur och när signeringen skett. (Obs! E-signaturen bevaras i det dokument som signerats).
Loggar i utvecklings- och testmiljöer	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Loggar i utbildningsmiljöer	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Med utbildningsmiljöer avses kopior av system eller program som används uteslutande för utbildning i hur systemet eller programmet fungerar. Ett system för att skapa webbutbildningar är inte en utbildningsmiljö.

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Transaktions-, åtkomst- och ändringsloggar i diariet och motsvarande dokument- och ärendehanteringssystem	5 år	
Åtkomst- och ändringsloggar i system där patientinformation behandlas	5 år	I enlighet med <a href="#">HSLF-FS 2016:40</a> Regionarkivet tar inte emot åtkomst- och ändringsloggar för slutarkivering. När ett system avvecklas ska loggarna sparas i 5 år hos vårdgivaren.
Loggar som utgör behandlingshistorik i myndighetens ekonomiska redovisning	Bevaras/10 år, se anmärkning.	Avser uppgifter som kan ingå i beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling, enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning 3 kap. 11 § och bokföringslagen (1999:1078) 5 kap. 11 §.  Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som huvudbokföring samt den sidoordnade bokföring som ska bevaras (till exempel anläggningsregister). Resterande gallras efter 10 år.  Se även <a href="#">Arkiverings- och gallringsplan för ekonomiska handlingar 2022:1</a> .

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Behandlingshistorik och systemdokumentation i ekonomi- och lönesystem, till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beskrivningar</li> <li>• samlingsplan (dokumentation över bokföringssystemets uppbyggnad)</li> <li>• redovisningsplan (kontoplan)</li> <li>• konteringsregler</li> <li>• automatkonteringar</li> </ul>	7 år/Bevaras, se anmärkning	Beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling. Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som huvudbokföring samt den sidoordnade bokföring som ska bevaras (till exempel anläggningsregister). Resterande gallras efter 7 år.  Jämför även kodplan och kontoplan.  Se även <a href="#">Arkiverings- och gallringsplan för ekonomiska handlingar 2022:1</a> .
Övriga transaktions- och ändringsloggar i ekonomi och lönesystem	7 år, se anmärkning	Se 7 kap. 2 § <a href="#">Bokföringslag (1999:1078)</a> och 3 kap. 13 § <a href="#">Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning</a> .  Obs! Loggar för EU-projekt kan ha en annan gallringsfrist. Se handlingstyp "Loggar för information och handlingar som hanteras inom ett EU-projekt".
Loggar för information och handlingar som hanteras inom ett EU-projekt	Se anmärkning	Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges för loggar i den här planen. Ingen gallring får därmed ske tidigare än vad som framgår av reglerna för respektive EU-projekt.  Om logg tillhörande ett EU-projekt inte går att separera från övrig logg kan samtliga loggfiler som berörs behöva bevaras enligt tidsfristen för EU-projektet om denna är längre än för övrig logg. Vid tveksamheter kontakta Regionarkivet för samråd.
Loggar hos verksamhetsutövare som bedriver säkerhetskänslig verksamhet	10 år	Se <a href="#">PMFS 2022:1, 4 kap. 25–29 §§</a> .

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>Loggar för åtkomst till lokaler och hårdvara</b>		
Loggar över åtkomst till lokaler	1 år	
Besöksloggar i system där besök till regionens verksamheter registreras.	30 dagar	
Loggar som dokumenterar åtkomst till uppgifter om patienter i medicintekniska produkter (MTP)	5 år	Om MTP omfattar informationssystem som används för behandling av personuppgifter.
<b>Spår av internet- och datoranvändning centralt på servrar</b>		
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts och/eller blockerats av säkerhetsskäl eller pga. olagligt innehåll.	30 dagar	IP-adress, datornamn, adress som uppkoppling skett mot, tidpunkt för uppkoppling, användarkonto, brandväggslogg.
Spår efter angrepp av skadlig programvara	90 dagar	Databas och loggar för att kunna spåra och ta reda på vad som hänt i samband med ett angrepp.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande via regionens brandväggar.	30 dagar	
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Används för felsökning mm.
Säkerhetsrapporter från verktyg för sammanställning och analys av säkerhetsloggar	30 dagar	Rapporter från verktyg som samlar olika säkerhetsloggar från hela IT-miljön och letar efter avvikelser, intrång och varningar. Signalerna analyseras och presenteras för att ge en överblick över IT-säkerheten. Tex. SIEM (Security Information Event Management).

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>Spår av internet- och datoranvändning lokalt på datorn</b>		
Cookies för personliga inställningar	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Tex. session cookies. Gallras automatiskt när applikationen eller webbsidan stängs ner.
Brandväggsloggar, intrångsförsök lokal brandvägg	30 dagar	Dessa uppgifter hanteras också centralt på serverna
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Tex. temporära internetfiler, cache.
"Favoriter", internet	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Lösenord	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Formulärdata	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.
Spår efter användning i olika typer av systemfiler	När informationen inte längre behövs för verksamheten	När datorn skrotas eller profiler rensas. Kan tex. vara thumbs.db
Temporära filer Till exempel bilder som inte överförts korrekt)	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Tex. bilder som inte överförts korrekt. Kan gallras under förutsättning att den temporära filen inte behövs för att säkerställa bevarande av information.

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>E-post, telefoni och fax</b>		
Säkerhetskopior, E-postsystem	28 dagar	Säkerhetskopior tas 1 ggr/dygn. Backuper sparas 28 dagar.
Loggar över anställdas avsända och mottagna E-postmeddelanden	90 dagar	Avser logglistor över in- och utgående e-post som skapas hos extern driftleverantör i syfte att i efterhand felsöka och analysera e-posten. Vid begäran om logguppgifter från e-post hämtas informationen från leverantörens loggränssnitt.
Loggar för fax	Se anmärkning	Loggarna sparas i respektive system för telefonitjänst hos leverantören. Gallring sker av leverantören enligt gällande <a href="#">Förordning (2022:511) om elektronisk kommunikation</a> .
Samtalslogg genom tjänst för telefoni hos operatör: samtalslista för inkommande och utgående samtal	Se anmärkning	Loggarna sparas i respektive system för telefonitjänst hos leverantören. Gallring sker av leverantören enligt gällande <a href="#">Förordning (2022:511) om elektronisk kommunikation</a> .
Samtalslista för inkomna/utgående/missade samtal	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Varje anställd hanterar sina egna listor
Loggar i skrivare	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
<b>Register över användare</b>		
Användarkonto i användardatabas (AD-Active Directory). Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post mm.	När informationen inte längre behövs för verksamheten*	Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag, dock senast inom ett år.  *Gallring kan ske under förutsättning att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid. I de fallen ansvarar systemförvaltare för att uppgifter bevaras.



## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Loggning av händelser i anknytning till användardatabas (tex in- och utloggning, spärning av konton)	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar	90 dagar	
<b>Loggranskning i patientjournalssystem</b>		
Blankett för delegering av loggranskning	När informationen inte längre behövs för verksamheten	
Inkommen begäran om loggutdrag	Bevaras	Begäran via 1177 formulär eller blankett. Diarieförs och bevaras tillsammans med svar.
Utgående Svar på inkommen begäran om loggutdrag	Bevaras, se anmärkning	Dokumenteras i ärendet för inkommen begäran.
Begäran om utredning loggutdrag	Bevaras	Diarieförs och bevaras i ärendet.
Loggutdrag som tagits fram på begäran och som inte leder till utredning	När informationen inte längre behövs för verksamheten	Kan gallras när uppgifterna skickats till den som begärt dem och ärendet avslutats.
Loggutdrag som leder till utredning	Bevaras	Diarieförs och bevaras i ärendet.
Blankett för systematisk loggranskning i journalssystem där inget otillbörligt upptäcks	5 år	
Rapport för loggranskning i journalssystem vid utredning av särskild händelse eller känd person	5 år	Utskrift ur Loggkoll. Förvaras i pärm.

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Rapport för loggranskning i journalsystem vid utredning av misstanke om otillbörlig åtkomst i patientjournal.	Bevaras	Diarieförs och bevaras i ärendet.
Patientrapport från loggranskning i journalsystem vid begäran från vård- eller omsorgstagare eller företrädare	Se anmärkning	Rapport för loggranskning skrivs ut och skickas till den enskildes folkbokföringsadress med rekommenderat brev eller lämnas ut direkt vid godkänd legitimering.
Utredning av otillbörlig åtkomst i patientjournal - blankett	Bevaras	Diarieförs och bevaras i ärendet.
Övriga mötesanteckningar från samtal med medarbetare vid utredning av misstanke om dataintrång	Bevaras	Bevaras i personalakt samt diarieförs i ärendet.
Beslut från samrådsgrupp i utredningsärende om dataintrång där straffrättslig eller arbetsrättslig åtgärd vidtas.	Bevaras	Diarieförs och bevaras i utredningsärende.
Dokumentation från samrådsgruppens möten i utredningsärende om dataintrång som inte leder till straffrättslig eller arbetsrättslig åtgärd	Bevaras	Dokumenteras av HR och bevaras i personalakt
Polisanmälan vid misstänkt dataintrång	Bevaras	Hanteras enligt gällande riktlinje för <a href="#">Polisanmälan vid brott</a> .
Informationsbrev till patient om misstänkt dataintrång i patientjournal	Bevaras	Originallet skickas till patient och en digital kopia diarieförs och bevaras i ärendet.
Information till patient om konstaterat dataintrång i patientjournal	Bevaras	Originallet skickas till patient och en digital kopia diarieförs och bevaras i ärendet.

---

## Arkiverings- och gallringsplan för loggar 2025:1

HANDLINGSTYP	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>Övrigt</b>		
Loggar som inte tas upp i denna plan	Bevaras tills vidare	Kontakta Regionarkivet för samråd.  Se även s. 1 under rubriken "Loggar som inte omfattas av denna plan".
Logg som är svår att bedöma vilken handlingstyp den tillhör	Se anmärkning	Kontakta Regionarkivet för samråd.