

Rekommendation för tidslinjer

Detta dokument är tänkt som ett stöd i ert arbete dels när det gäller att rensa bland det material ni har i dag och dels i hur ni kan utforma era egna riktlinjer för rensning framöver.

Observera, tiderna nedan är förslag, om ni i era egna riktlinjer har andra tidslinjer utifrån ert berättigade intresse så är det ok om det är ändamålsenligt. Kom dock ihåg att personuppgifter inte får sparas längre än nödvändigt och att ”det kan vara bra att ha i framtiden” inte är ett tillräckligt motiv.

Tänk även på att:

- Ha rutiner för vem i föreningen som har tillgång till vilka uppgifter.
- Se över rutinen för hur behörigheter till information ändras eller tas bort för de som slutar i styrelsen/som ledare för en verksamhet.
- Om uppgifter kan anonymiseras så kan de sparas hur länge som helst.

Personuppgifter	Anledning att spara	Ta bort efter
Justerade styrelse/årsmötes protokoll (samt kallelser till mötet)	Underlag som behövs för att styrelsen ska kunna visa vad som beslutats.	Ska <u>inte</u> tas bort då det finns uppgifter som kan behövas oavsett när i framtiden. Ska dock arkiveras. Lämplig tid är efter varje verksamhetsår. Tänk dock på att ta bort till exempel personnummer, namnteckning och andra känsliga uppgifter om protokollet ska publiceras.
Medlemsförteckning	För att ha en aktuell lista över vilka som är medlemmar i föreningen	Listor ska tas bort så fort de inte är aktuella. I medlemsregistret finns de senaste uppgifterna som hålls uppdaterade.

Maillistor/adresslistor för föreningsinfo/nyhetsbrev	För att kunna skicka ut information till medlemmar	Så fort någon vill blir borttagen tas personen bort från listan. Liksom mailadresser som studsar (efter det att medlemmar fått möjlighet att korrigera adressen) Om personen avslutar sitt medlemskap tas man också bort från listan (om man inte samtyckt till att finnas kvar efter avslut). Om ett nyhetsbrev upphör och prenumeranter skrivit upp sig för specifikt det nyhetsbrevet ska de tas bort vid upphörandet.
Lista på mötesdeltagare	Behövs för bidragsrapportering eller annan rapport	Om listan behövs för bokföringstekniska skäl är gallringstiden sju år. Syftet med att spara är dock viktigt, och sparas det endast för bokföringssyfte får uppgifterna inte användas till något annat. Om listan kan avidentifieras kan uppgifterna användas hur länge som helst för till exempel statistik. Fundera på vad som kan vara en generell rensningstid för er och dokumentera det.

Bilder	Som dokumentation av föreningens aktiviteter. (Gäller endast bilder där personer går att identifiera)	Så länge samtycke finns. Kan också finnas ett historiskt berättigat intresse av att spara. Dock bör man gallra onödiga bilder så snart som möjligt. Arkivering är möjligt, men tänk på att gamla bilder som ni vill publicera igen kan behöva ett nytt samtycke. Pappersbilder tagna och framkallade med analog kamera omfattas inte. Men om dessa bilder scannas in/publiceras omfattas även de.
Hemsida	För att visa på föreningens verksamhet	Bör ses över några gånger per år.

Hälsoinformation/specialkost OBS! Känsliga personuppgifter!	För att medlemmar/ deltagare ska kunna få rätt vård/kost vid behov	Med samtycke får dessa uppgifter bevaras så länge som samtycket gäller. Det kan dock vara lämpligt att ta bort gamla uppgifter och samla in nya en gång per år för löpande verksamhet. När uppgiften samlas in måste ni vara tydliga med om ni avser att spara uppgifterna enbart under aktiviteten eller om ni skulle vilja behålla dem längre och varför i så fall. Uppgifterna ska tas bort så fort personen begär det, när ett medlemskap avslutas och där det är aktuellt efter avslutad aktivitet. Om uppgifterna lämnas till ett hotell eller restaurang, behöver ni inte lämna ut vem som äter vad, utan endast ange tre vegetarianer en laktos, en gluten osv. Om ni ska lämna ut uppgifterna kopplat till namn, MÅSTE ni ha personens samtycke att göra det och informera om att ni kommer lämna uppgifterna vidare redan när ni samlar in uppgifterna.
Deltagarlistor kurser/aktiviteter	För att veta vilka som deltar i en kurs/aktivitet	Listorna tas bort så snart de inte längre behövs. Tänk på att skilja på syfte för bokföring och annan rapportering, listor kan av bokföring skäl behöva finnas kvar längre än vad de behövs för andra ändamål. Ett förslag är att uppgifterna tas bort årsskiftet ett år efter kursen (kurs 2016 tas bort januari 2017).

Avtal	Avtal behövs för att kunna visa på vad parterna kommit överens om ifall det skulle uppstå en tvist. Preskriptionstiden för brott är tio år. Så länge kan bevis behövas.	Max 10 år efter avtalets upphörande. Kan tas bort tidigare om det inte finns anledning att spara. Vissa avtal, t.ex rörande köp och försäljning av fastigheter <u>ska inte tas bort</u> , utan arkiveras.
Arkiv	Dokumentation över föreningens historia	Det som ska arkiveras ska väljas ut särskilt och syftet med detta bör dokumenteras. Man kan inte arkivera "allt" utan kravet är att det är av allmänt intresse, principen om lagringsminimering gäller även här liksom att det måste förvaras säkert och med begränsad åtkomst.
Dokumentation från arbetsgrupper	Underlag som en arbetsgrupp tar fram inför ett beslut.	Dessa underlag kan självklart variera beroende på vilken fråga som utreds. Det som är personuppgifter kan om möjligt anonymiseras när arbetet är klart. De som behöver sparas får motiveras utifrån deras ändamål hur länge det är rimligt att ha dem kvar. En utgångspunkt kan vara att en gallring görs när det arbetet är slutfört och då bedömer man vad som behöver sparas och varför.
Bokföringsmaterial	Föreningens bokslut med tillhörande underlag till exempel kvitton, biljetter, fakturor.	Tas bort efter sju år enligt bokföringslagen. Om något behöver sparas i tio år för att kunna visa på preskriptionstiden för brott är det ok om det motiveras.

Bokslutsdokumentation	Sammanställning av bokslutet (ej underlag)	Ska inte tas bort. Sparas tillsvidare för framtida tillbakablickar. Vart tionde år görs en utvärdering om vad som fortsatt behöver behållas och om något kan gallras.
Facebook, Instagram och andra sociala medier där föreningen kan styra ta bort inlägg och kommentarer	Kommunicera med medlemmar, andra intresserade och visa sin verksamhet	Kränkande och olämpliga inlägg, text eller bilder får inte göras av föreningen och ska tas bort så snart som möjligt om någon annan publicerar det på föreningens sida. (Se även samtycke för bilder) Om gamla bilder och inlägg har gjorts i enlighet med då gällande lag behöver de generellt inte tas bort.
Twitter		Föreningen ansvarar endast för personuppgifter som organisationen själv publicerat, inte personuppgifter som andra twittrande lämnar. Det beror på att föreningen inte kan påverka publiceringen av andras inlägg på Twitter.
Pappersdokument som finns i lokalen.		Papper som kommer från tiden före utskrifter omfattas inte. Uppgifter på papper som inte är sökbara omfattas inte heller för t.ex. registerutdrag. Dock är det viktigt att ni slänger uppgifter som ni inte längre behöver med samma tidsintervall som ovan för digitala/utskrivna uppgifter.