

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Kommunstyrelsens kontor	Enhet/verksamhet IT
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Monika Smidestam	Fastställt, datum och paragraf 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Administration						
Inkomna och utgående handlingar av betydelse. (Hit räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg.)	Digitalt/ papper	Diareinummer	Akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Vidarebefordras till kansliets registrator för diarieföring.
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/ Digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se ”Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010.25 003).
IT-strategier, kopia	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet.
IT säkerhetsplan, kopia	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet.
Policyarbeten av ringa betydelse	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Kommunstyrelsens kontor	Enhet/verksamhet IT
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Monika Smidestam	Fastställd, datum och paragraf 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Katastrofplan, original	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Den ursprungliga katastrofplanen är diarieförd och arkiverad på kansliet. Planen uppdateras kontinuerligt på IT-enheten vid behov. Vid större ändringar diarieförs den på nytt.
Konsultrapporter, slutrapport, kopia	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet. Rapporter som inte utvecklas till ett ärende förvaras på IT-enheten i filform och kan gallras vid inaktualitet.
IT-säkerhetsinstruktion, original	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Den ursprungliga IT-säkerhetsinstruktionen är diarieförd och arkiverad på kansliet. Instruktionen uppdateras kontinuerligt på IT-enheten vid behov. Vid större ändringar diarieförs den på nytt.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåk, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Sidan 2

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Kommunstyrelsens kontor	Enhet/verksamhet IT
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Monika Smidestam	Fastställt, datum och paragraf 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Tjänsteutlåtanden, kopia	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet
Projektbeskrivning, kopia	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet.
Avtal, kopior	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs på upphandlingsenheten alternativt på kansliet.
System- dokumentation						
Systemdokumentation Exempel: systemdokumentation - faktabeskrivningar - installationsdokumentation - användardokumentation - back up-rutiner - IP-adresser - Kartläggningar - Kontaktlistor	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Skrivs ut på papper och förvaras på IT-enheten. Systemdokumentationen ska alltid vara aktuell.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Kommunstyrelsens kontor	Enhet/verksamhet IT
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Monika Smidestam	Fastställd, datum och paragraf 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Projekt						
Projektbeskrivning, av ringa betydelse	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Rörande mindre projekt som enbart sköts av IT- enheten.
Konsultrapporter, av ringa betydelse	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Sköts enbart av IT-enheten.
Inventarie- förteckning						
Inventarieregister	Digitalt	-	Easit, databas	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Inventariebeställ- ningar	Digitalt	-	Easit, databas	Gallras vid inaktualitet	Ej	Originalfakturan lämnas till ekonomienheten.
Licensinformation	Digitalt	-	Easit, databas	Gallras vid inaktualitet	Ej	Fakturan fungerar som certifikat och lämnas till ekonomienheten.
Övrigt						
Mallar	Digitalt	-	Server	Gallras vid nästa bearbetning	Ej	Förvaring sker på Microsoft Word. Mallar för kommunens tjänstemän.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Kommunstyrelsens kontor	Enhet/verksamhet IT
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Monika Smidestam	Fastställd, datum och paragraf 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Cookiefiler	Digitalt	-	Server	Gallras omgående	Ej	Dataupptagning med information om vilka webbplatser på internet som användare besökt.
Spam	Digitalt	-	Server	Gallras omgående	Ej	
Helpdeskärenden	Digitalt	-	Server	Gallras omgående	Ej	Det äldsta gallras först.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.