

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Administration</b>						
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).
Avtal rörande informationsenheten, kopior	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diaries och bevaras hos upphandlingsenheten.

### 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper	Alfabetisk	Pärm/låda	Se anmärkning	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Hos handläggare	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
<b>Kommun- information</b>						
Magasin Österåker	Papper	Kronologisk	Dokumentskåp	Bevaras	Årsvis	
Magasin Österåker	Digitalt	Kronologisk	DAISY-skivor/Mapp	Gallras efter 1 år	Ej	
Register över taltidnings- prenumeranter	Digitalt	Alfabetisk	G:mapp (server)	Gallras fortlöpande	Ej	
Kommunens webbplats	Digitalt	-	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Varje nämnd/förvaltning ska se till att de sidor som

## 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.

## Sidan 2

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						ligger under den egna nämndens/förvaltningens ansvar uppdateras. Kommunikationsenheten har det övergripande ansvaret att bevaka att informationen på webbplatsen publiceras i enlighet med kommunens riktlinjer.
Kommunens webbplats, arkivexemplar	Digitalt	-	Server	Bevaras	Efter överenskommelse	Arkivuttag görs en gång om året. Bevaras på särskild hårddisk på IT-enheten. Webbplatsen byttes ut vid årskiftet 2010/2011.
Intranät	Digitalt	-	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Varje nämnd/förvaltning ska se till att de sidor som ligger under nämndens/förvaltningens ansvar uppdateras.

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Intranät, arkivexemplar	Digitalt	-	Server	Bevaras	Efter överenskommelse	Arkivuttag görs en gång om året. Bevaras på särskild hårddisk på IT-enheten.
Fotografier, digitala	Digitalt	Per ämne/tema	G:mapp, server	Bevaras i urval, se anmärkning	Efter överenskommelse	Bevaras digitalt tills vidare. Notera årtal och fotograf. Om fotografiet föreställer personer notera eventuellt personernas namn.
Pressmeddelanden och nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Papper	Kronologisk	Pärm	Bevaras	Efter 5 år	
Information om Österåker (trycksaker, kartor etc)	Papper	Kronologisk	Pärm	Bevaras	1 år	Ett exemplar av varje trycksak etc bevaras. Notera årtal (om det ej framgår).

### 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.

### Sidan 4

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Filmer – Aktuellt från Österåker	Digitalt	Kronologiskt	Server, DAISY-skivor	Bevaras	Efter 5 år	Bränns ut på DVD
<b>Sociala medier</b>						
Facebook, inlägg och kommentarer	Digitalt	-	Server	Se kommentar		Gallras vid inaktualitet, information som blir ett ärendediariet i KS diarium
Youtube inlägg och kommentarer	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet		

### 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.