



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Stödjande processer i Mölnåls stad

2.1 Informationsförvaltning

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169
Gäller från och med 2016-01-01

Verksamhets- område 2.Stödjande process Process 2.1 Informations- förvaltning	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Registratur	Medgivande för postöppning	Vid anställningens upphörande	Papper	Hos person som öppnar post		
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare	Se kommunövergripande beslut KS 278/12	
	Händelseregistrerade handlingar	Gallras efter 2 år	Platina	Platina	Handlingar som registrerats i diariet utan att kopplas till ett ärende.	
	Diarium, ej anslutet till e-arkiv Årslistor över diarieförda handlingar i ärendehanteringssystem som inte är anslutna till e-arkivet	Bevaras	Papper	Arkivserien för ärendeakter, första volymen respektive år.	Registrator skriver årligen ut listor över alla ärenden dels i nummerföljd, dels efter initierare. Listorna arkivläggs tillsammans med de diarieförda handlingarna i den första volymen för respektive år.	

	Diarium, anslutet till e-arkiv	Bevaras	Digitalt	Platina	Utgör metadata i e-arkivet till diarieförda ärenden och handlingar. Sökbart för allmänheten via hemsida eller genom Platina-applikation för handläggare	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs	Arkiveras i serie F1
	Ärendekort med handlingsförteckning i ärenden som inte arkiveras elektroniskt	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.	
	Diarieförda handlingar i ärenden som inte arkiveras elektroniskt	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		Arkiveras i serie F1
	Diarieförda handlingar på papper som scannats in till ärenden som arkiveras elektroniskt.	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos registrator	Handlingar kan gallras efter de scannats in i systemet Platina. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet.	
Dokumentation & dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Beslutas av nämnd. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar. Häri även förteckning över myndighets allmänna handlingar och arkivbeskrivning	

Arkivering	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Digitalt i Visual Arkiv		Arkivredogörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv.	
------------	------------------	--------------------	-------------------------	--	--	--