



KS 157/20

Dokumenthanteringsplan

Styrande, stödjande processer och Kommunstyrelsens kärnprocesser i Mölnåls stad

Antagen av Kommunstyrelsen 2020-06-03, § 121
Gäller från och med 2020-07-01

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| Verksamhetsområde 2. Stödjande process | Processbeskrivning Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. | | | |
| Process 2.9 Information och marknadsföring | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Verksamhetssystem | Anmärkning |
| Kommunicera via media | Pressmeddelanden | Gallras vid inaktualitet | Molndal.se | Förvaras på hemsidan, www.molndal.se |
| Kommunicera via hemsida och sociala medier | Hemsida och sociala medier | Bevaras | Sitevision/social media | Stadsarkivet ansvarar för att hemsida och sociala medier bevaras genom, att en ögonblicksbild tas en gång om året. |
| | Meddelanden i sociala medier | Gallras vid inaktualitet | Social media | Se KS 278/12. |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------|---------------------|--|
| | Kränkande eller olämpliga meddelanden på sociala medier | Bevaras/2 år | Platina/Filserver | Vid meddelanden som är kränkande eller på annat sätt olämpliga tas en skärmdump och meddelandet tas bort. Om kränkande meddelande leder till en polisanmälan ska skärmdumpen diarieföras tillsammans med polisanmälan. I övriga fall tas en skärmdump som förvaras på filservern och kan gallras efter två år. |
| Kommunicera via intranät | Intranät | Bevaras i urval | SiteVision/Intranät | Stadsarkivet ansvarar för att intranät bevaras genom, att en ögonblicksbild tas en gång om året. |
| Kommunicera via foton och film | Informationsmaterial i form av bilder | Bevaras i urval | Bildbank | |
| | Informationsmaterial i form av video | Bevaras i urval | G: | G:kommunikation |
| | Trycksaker, egenproducerade | Bevaras | Papper | Förvaras hos kommunikatör. Sorteras i kronologisk ordning |