



Dokumenthanteringsplan

Styrande och stödjande processer i Mölnåls stad

Antagen av kommunstyrelsen 2021-01-27, § 13, dnr. KS 351/20

Gäller från och med 2021-01-27

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av Kommunstyrelsen</i>	<i>Gäller från och med 2021-01-27</i>
<i>Ansvarig Stadsarkivarie</i>	<i>Gäller för Kommunstyrelsen</i>	<i>Senast reviderad 2020-12-22</i>

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
	Helsideannons	Bevaras	G:	Hos kommunikationsenheten. Arkiveras i samråd med stadsarkivet.
Kommunicera via hemsida och sociala medier	Hemsida och sociala medier	Bevaras	Si tevision/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	Ciceron/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