

	<b>HÄLLEFORS KOMMUN</b>		Dokumenttitel Dokumenthanteringsplan Enheten för näringsliv och kommunikation	Sida 1()
Typ av styrdokument Riktlinjer	Ansvarig utgivare Hällefors kommun Kanslienheten	Ansvarig författare Näringslivschef	Giltighetsdatum 2023-04-01	
Dokumentförteckning B-K-0015	Organisation Kommunförvaltningen	Enhet Enheten för näringsliv och kommunikation	Datum nästa revision 2027-01-01	

# Dokumenthanteringsplan

## Enheten för näringsliv och kommunikation

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Gallring</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Rensning</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Leverans till arkivet</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Information av tillfällig eller ringa betydelse</b> .....	<b>4</b>

## **1 Syfte**

Dokumenthanteringsplanen redovisar vilka allmänna handlingar som hanteras inom verksamheten. Den innehåller anvisningar var handlingar förvaras, om de bevaras eller gallras, samt när de levereras för slutarkivering.

Dokumenthanteringsplanen ses över årligen för eventuell revidering och uppdatering.

Det är ansvarig nämnd som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med handläggare inom verksamheten samt med arkivpersonal.

## **2 Gallring**

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Detta får endast ske om beslut har fattats av myndigheten, d v s den nämnd som producerat handlingen. Dokumenthanteringsplanen är nämndens gallringsbeslut.

Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen bevaras den till dess att nämnden fattat ett eventuellt gallringsbeslut. Gallring gäller oavsett mediebearare och gäller även därför digitala handlingar.

Gallring sker i samband med att gallringsfristen har löpt ut. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, får gallring inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska förstöras under kontrollerade former – brännas, strimlas, tuggas eller liknande.

## **3 Rensning**

Rensning är inte någon gallringsåtgärd och kräver därför inget särskilt beslut. Rensas bort görs handlingar som inte är allmänna och sådant som inte tillför ärendet sakuppgift.

Rensning innefattar även skräp som plastfickor, häftklamrar, pappersbindare, gem, tejp, gummisnoddar och annat som kan skada handlingarna på sikt.

Rensning ska alltid ske innan leverans till kommunens slutarkiv.

## **4 Leverans till arkivet**

Tidpunkt för leverans sker enligt dokumenthanteringsplan. Kommunens slutarkiv tar endast emot handlingar som ska bevaras. De ska vara rensade och logiskt ordnade. Kontakta alltid arkivansvarig personal innan leverans till slutarkivet.

## 5 Information av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att de inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/gallras
Upprättade, inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär, t ex <ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivelser för kännedom</li><li>• Föreskrifter, cirkulär, meddelanden och liknande</li><li>• Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser</li><li>• Reklam och broschyrer</li></ul>	Valfri	Vid inaktualitet

➤ Näringsliv och turism				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
<b>Vilken typ av handling rör det sig om?</b>	<b>Pärm, närarkiv, i ett system?</b>	<b>Bevaras/vid inaktualitet/tidsfrister?</b>	<b>Kompletterande uppgifter/särskilt handhavande/vem ansvarar?</b>	<b>Ja/nej. Om ja, i så fall när? Tex när den inte behövs i vht</b>
Upprättade, inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär, t ex <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skrivelser för kännedom</li> <li>• Föreskrifter, cirkulär, meddelanden och liknande</li> <li>• Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser</li> </ul> Reklam och broschyrer	Valfri	Gallras vid inaktualitet		
Näringslivsnytt (nyhetsbrev till företagen)	Digital mapp på G:	Bevaras		Digitalt utskick, arkiveras i samlingsärende 1 ggr/år.
Näringslivsstrategi	360	Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelsen	Ja
Utgående inbjudningar till möten, företagsfrukostar etc.	E-post	Gallras vid inaktualitet		
mailutskick till företag	E-post	Gallras vid inaktualitet		
mailutskick till näringslivsråd	E-post	Gallras vid inaktualitet		
Minnesanteckningar och handlingar från samverkan där turism eller näringsliv ingår tex. Dialogmöten LRF, Näringslivsråd, samverkansmöten turism etc	Hos tjänsteperson	Bevaras		2 år

Handlingsplaner eller liknande rörande företagsklimat	Hos tjänsteperson	Bevaras		Lämnas till arkiv var 12 mån
Ansökningar evenemangsbidrag	360	Bevaras		Ja
avtal evenemangsbidrag	360	Bevaras		Ja
Presentationer till företagsträffar, informationsmöten, politik	Hos tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Adressregister med kontaktuppgifter till företagare	Hos tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet	Enbart kontaktuppgifter till kontaktpersoner på företag. Omfattas ej av GDPR.	
<b>TURISM</b>				
Protokoll Tursam	360	Bevaras		Ja
Kommunkartan	Turismförråd	Bevaras		Referens-ex lämnas till arkiv vart 2 år.
InfoPointavtal	Digitalt på server, diarieförs i 360	Bevaras		Ja
Turistbroschyrer	Turismförråd	Bevaras		Referens-ex lämnas till arkiv vart 2 år.
Protokoll/Minnesanteckningar och handlingar från arbetsgrupper kring tex projekt, kampanjer och arrangemang.	Hos tjänsteperson	Bevaras	Tex Regionala Turistutvecklingsgruppen, regionen, Bergslagens destinationsgrupp, Business Region Örebro,	2 år
Verksamhetsplaner eller liknande från samverkan inom turismverksamheten	Hos tjänsteperson	Bevaras		2 år
ljudguider	Digitalt på server	Gallras vid inaktualitet		
minnesanteckningar avstämning medarbetare/chef	Papper - pärm/datafil Inlåst på Tjänstepersons rum	Gallras vid inaktualitet		
Avtal av kortvarig karaktär, tex medlemskap i UF, Visita, etc.	Pärm/dataserver	Bevaras		Förvaras i avtalspärm på kansli. Leverans till arkiv

				sker av kansliet.
Underlag för statistik, besöksrapporter etc.	Papper/datafil	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när sammanställning gjorts	
Minnesanteckningar personalmöten och APT	Papper/datafil Tjänstepersons rum	Bevaras		1 år
Anteckningar medarbetarsamtal	Papper/datafil Tjänstepersons rum	Gallras vid inaktualitet eller när chef eller anställd slutar sin anställning		
Enkät svar	Hos tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när sammanställning gjorts	
Enkät sammanställning	Papper/Datafil	Bevaras		Lämnas till arkiv vart 2 år

➤ Kommunikation				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Kommunbladet	Hos tjänsteperson	Bevaras	Ett referensexemplar av varje trycksak sparas årsvis av arkivet. Digitalt material sparas i separat mapp.	1 år
kommunikationsplan, kanalstrategi	Hos tjänsteperson	Bevaras		2 år
Informationsmaterial i form av bilder	Bildbank på G.	Gallras vid inaktualitet		
Lovprogram	Hos tjänsteperson	Bevaras	Ett exemplar av varje varje trycksak sparas årsvis av respective förvaltning. Digitalt material sparas i separat mapp. Tryckt och digitalt material lämnas årsvis till arkivet.	Sköts av Kultur- och fritid
Underlag och korrektur till Publikationer	Hos tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
annonser i printmedia	Hos tjänsteperson	Bevaras	Annonser hanterade av Enheten för näringsliv och kommunikation bevaras.	1 år
Trycksaker	Hos tjänsteperson	Bevaras	Ett referensexemplar av varje trycksak sparas årsvis av arkivet. Digitalt material sparas i separat mapp.	1 år
Filmer	Digital på G:	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över Hällefors kommuns konton i sociala medier	Webbpubliceringsverktyg/Sitevision	Bevaras	Förteckning över Hällefors kommuns konton i sociala medier återfinns på hemsidan <a href="http://www.hellefors.se">www.hellefors.se</a> .	Förteckning skrivs ut årligen och skickas till arkivet



statistik webbanalys	Hos tjänsteperson	<i>Gallras vid inaktualitet</i>		
Inlägg i Sociala medier, t.ex Kommunens Facebook, Facebook för Näringsliv	Respektive social media	<i>Gallras vid inaktualitet</i>		
Nyheter och Krismeddelanden på webb	Webbplats	Bevaras	Äldre nyheter läggs i arkivmapp på webbplatsen	Arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av Webbplats
Kränkande eller olämpliga meddelanden på sociala medier	Filserver hos tjänsteperson	Bevaras/2 år, se anmärkning	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.	
<b>personbilder på facebook och andra sociala medier</b>	GDPR-Register över personbilder	Gallras vid inaktualitet		
pressmeddelanden	Förvaras på hemsidan <a href="http://www.hellefors.se">www.hellefors.se</a>	Gallras vid inaktualitet		
<b>gdpr register över personbilder</b>	GDPR-Register över personbilder	Gallras vid inaktualitet		
<b>intranätet nyhetsinlägg</b>	Webbpubliceringsverktyg/Sitevision	Skärmdump/kopia	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.	
<b>Webbplats, hellefors.se</b>	Webbpubliceringsverktyg/Sitevision	Skärmdump/kopia	Sparas årligen. En version vid ett tillfälle. Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med	

			kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.	
<b>helleforsgrythytan.se</b>	Webbpubliceringsverktyg/Wordpress	Skärmdump bevaras årligen	Sparas årligen. En version vid ett tillfälle.  Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.	1 år
maillistor till utskick av nyhetsbrev - automat på sitevision.	Webbpubliceringsverktyg/Sitevision	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	gallras av sig själv när folk avanmäler sig.	