



Dokumenthanteringsplanen är upprättad för att hålla en god ordning och ge överblick över förvaltningens allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer i respektive verksamhet och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra personalens och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Ansvarsförbindelse för IT-resurser fjärråtkomst	2 år efter behörighetens upphörande	
Ansvarsförbindelse för fjärråtkomst	2 år efter behörighetens upphörande	
Avtal, drift	2 år, se anm.	Efter avtalets upphörande
Avtal, system	Bevaras	
Cookiefiler	Vid inaktualitet	
E-postlistor	1 vecka	
Elektroniskt upprättade eller inkomna handlingar, t.ex E-post eller fax	Se anm.	Bevaras på papper
Globalfiler	Vid inaktualitet	
Handlingar av tillfällig betydelse och av ringa karaktär, se anm.	Vid inaktualitet	T.ex. spam, kursinbjudningar, oviktig information i röstbrevlåda, e-post eller sms
Historikfiler	Vid inaktualitet	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Viktigare information i röstbrevlåda/ telefonsvarare, sms	Vid inaktualitet, se anm.	Under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet.
IT-strategi för Hällefors kommun	Bevaras	Diarieförs
IT-säkerhetsinstruktion, användare	Bevaras	Ett ex. till arkivet efter varje revidering
IT-säkerhetsinstruktion, E-post	Bevaras	Ett ex. till arkivet efter varje revidering
IT-säkerhetsinstruktion, drift	Bevaras	Ett ex. till arkivet efter varje revidering
IT-säkerhetsinstruktion, förvaltning	Bevaras	Ett ex. till arkivet efter varje revidering
Projekthandlingar, nätverk (se anm.)	Bevaras	Bl.a. bredband, fiber. Skickas efter projektets avslut till arkivet
Protokoll (minnesanteckningar), IT-möte	Bevaras	
Serviceorder	1 år	
Säkerhetskopior av ADB- upptagningar	10 dagar, anm.	I enlighet med It-säkerhetsinstruktioner: drift
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Diarieförs
Trafikloggar för e-post	2 år	
Webbsidor	Bevaras, se anm.	Bevaras kvartalsvis på band (kvartalsbanden)