



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: ALLMÄN ADMINISTRATION - KOMMUNGEMENSAM

Beslutad: på delegation 2014-10-23, anmäld i KS 2014-12-01 § , Dnr KFKS 2014/728-004

Upprättad: 2014-10-23

Uppdaterad:

Övergripande information

Den här dokumenthanteringsplanen (dhp) ersätter fliken allmän administration, som tidigare fanns i varje enhets-/verksamhetsspecifik dhp, men den vänder sig också till dem som mestadels endast hanterar rent administrativa handlingar och som inte har verksamhetsspecifika handlingar eller en egen enhets-/verksamhetsspecifik dhp.

För denna dokumenthanteringsplan har begreppet *handläggare*, i de fall det används, under Ansvarig/Förvaring använts som ett generellt begrepp och avser här den som är ansvarig för handlingen, vare sig det rör sig om handläggare, controllers, nämndsekreterare, koordinator ute på enheten eller registrator vid den centrala registraturen.

För handlingar som diarieförs i Ädit så är det handläggare och enhetschef på enheten som är ansvariga för att dessa skrivs ut och skickas till registrator för avslut.

För mer detaljerad information om hur man använder och läser en dokumenthanteringsplan, se dokumentet Att arbeta fram och läsa en dokumenthanteringsplan som finns på kanalN under intern service/kommunarkiv/instruktioner för medarbetare.

| Handlingstyp | Medium | Sorterings- ordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Allmän administration | | | | | |
| Anhöriguppgifter för anställd | Digitalt/papper | Systematisk | Enhetschef | Vid inaktualitet | Kontaktuppgifter till anhöriga. |
| Arbetsmiljö -Arbetsmiljöutredningar -Åtgärdsplaner -Protokoll från arbetsmiljöronder, skyddsronder, brandronder etc. | Digitalt/Papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arkivbeskrivningar (beskrivning av en myndighet och dess allmänna handlingar) | Digitalt/papper | Diariéförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | Upprättas enligt arkivlagen §6 samt offentlighets- och sekretesslagen, kap. 4 §2. Vid upprättande och uppdatering lämnas ett ex. till kommunarkivet. Kopia kan gallras vid inaktualitet. |
| Avtal, som härrör från inköpsprocessen | Papper | Se anm. | Se anm. | Se anm. | Se kommungemensam dhp för inköpsprocessen på kanalN. |
| Avtal av vikt för verksamheten, som inte härrör från inköpsprocessen eller projekt, t ex interna överenskommelser | Papper | Diariéförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| Avtal som inte är av vikt för verksamheten och som inte härrör från inköpsprocessen eller projekt | Papper | Systematisk | Enhetschef | 2 år/10 år | Gallras 2 år efter utgången av avtal, Om avtalet är underlag för fakturering så gallras det som räkenskapsmaterial 10 år efter utgången av avtal. |
| Beslut inkl. bilagor - administrativa enhetsbeslut | Papper | Diariéförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | Hör ofta till ett ärende. |
| Bolagsordning/Ägardirektiv, Nackas styrdokument | Digitalt/papper | Diariéförs | Ansvarig för bolagsordning/ägardirektiv ÄDIT | Bevaras | |
| Cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär | Digitalt/papper | Systematisk | Handläggare | Vid inaktualitet | T ex kursinbjudningar eller interna meddelanden. |
| Delegationsordning, Nackas styrdokument | Digitalt/papper | Diariéförs | Direktör Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| Diarium | Digitalt/papper | Olika ordning beroende på system, ex: - diarienummer - fastighetsbeteckning | Handläggare ÄDIT/ Annat diariéföringssystem | Bevaras, se anm. | Listor med olika sökordning tas ut av handläggare och överlämnas till kommunarkivet i samband med leverans av de diariéförda handlingarna. Kontakta kommunarkivet för besked om vilka listor som ska tas ut. |

| Handlingstyp | Medium | Sorterings- ordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diarieförda handlingar | Digitalt/papper | Olika ordning beroende på system, ex: - diarienummer - diariplansnummer - fastighetsbeteckning | Handläggare ÄDIT/Annat diarieföringssystem | Bevaras | I de fall akten förvaras hos enheten/verksamheten under handläggningstiden så ska den rensas av handläggare innan den skickas till registrator för avslut (gäller ÄDIT) eller direkt till kommunarkivet (gäller annat diarieföringssystem). Vid leverans till kommunarkivet tas kontakt med dem före leverans. |
| Diarieplaner och/eller dossiéplaner, sakkoder (eller motsvarande) | Digitalt/papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT/Annat diarieföringssystem | Bevaras | |
| Dokumenthanteringsplaner | Digitalt/papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Dokumenthanteringsplanen (dhp) tas fram av verksamheten/enheten i samråd med arkivarie vid kommunarkivet och bör gås igenom varje år och/eller uppdateras vid större förändringar. Tjänsteskrivelsen till denna ska undertecknas av både enhets-/verksamhetschef och arkivarien. Diarienummer samt nämndens mötesdatum och naraerafnummer skrivs in i dhp:n. |
| E-post, se Inkomna eller expedierade handlingar | | | | | |
| Enkäter och sammanställningar på egenproducerade enkäter | Digitalt/papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras, se anm. | Gäller större och mer övergripande enkäter som är av betydelse för verksamheten. Huvudansvaret på diarieföringen ligger hos den som har beställt enkäten. |
| Enkätsvar på egenproducerade enkäter | Digitalt/papper | Systematisk | Handläggare/ Enhetschef | Gallras, se anm. | Kan gallras under förutsättning att sammanställning gjorts. Innehåller enkätsvaren mycket fritextsvar som inte går att sammanställa, så bevaras enkätsvaren i sin helhet och diarieförs tillsammans med enkäten. |
| Enkäter inkomna till Nacka kommun och enkätsvar från Nacka kommun | Digitalt/papper | Diarieförs | Handläggare/ Enhetschef ÄDIT | Bevaras, se anm. | Bevaras om enkäten är av betydelse för verksamheten. |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enkäter av ringa betydelse för verksamheten, både egenproducerade och inkomna till Nacka kommun | Digitalt/papper | Systematisk | Handläggare/ Enhetschef | Gallras vid inaktualitet | |
| Följesedlar, fraktsedlar, packsedlar | Papper | Kronologiskt | Handläggare | Vid inaktualitet/ 10 år | Gallras när kontroll mot faktura gjorts. Om följesedeln utgör underlag för fakturering, t ex om det på fakturan står "enligt följesedel/fraktsedel/packsedel XXXX", då måste den sparas och arkiveras i 10 år. Lämpligen skriver man då ut fakturan och sparar den tillsammans med följesedeln/fraktsedeln/ packsedeln och sparar dessa i en pärm på enheten. I samband med bokslutet skickas sedan pärmen till <u>ekonomienheten för arkivering</u> . |
| Föredragningslistor till protokoll | Papper | Kronologiskt | Ansvarig person för utskicket | Vid inaktualitet/ Bevaras, se anm. | Om inte register eller innehållsförteckning till protokollen finns så bevaras föredragningslistor och lämnas årsvis tillsammans med protokollen till kommunarkivet, annars kan de gallras. |
| Föreskrift, Nackas styrdokument | Digitalt/papper | Diariéförs | Ansvarig för föreskriften ÄDIT | Bevaras | |
| Gallringsbeslut | Digitalt/papper | Diariéförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Fastställs vanligtvis i dhp, men kan vid behov tas separat för enskilda handlingstyper/system. Ska tas fram i samråd med arkivarie och beslutas i nämnd. |
| Gästböcker | Digitalt/Papper | Kronologisk | Enhetschef | Bevaras | Gäller gästböcker av större betydelse. |
| Handböcker (egna, framtagna för/av verksamheten) | Digitalt/papper | Diariéförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| Inkomna eller expedierade handlingar/information (e-post, chatt, sms, röstmeddelanden på telefonen, förfrågningar, synpunkter, klagomål m m) och korrespondens av vikt och betydelse för verksamheten | Digitalt/Papper | Diariéförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Ingår ofta i ärenden, men inte nödvändigtvis. Tjänsteanteckning ska göras om meddelandet tillför ärendet något av vikt. |

| Handlingstyp | Medium | Sorterings- ordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inkomna eller expedierade handlingar/information (e-post, chatt, sms, röstmeddelande på telefonen, förfrågningar, synpunkter, klagomål m m) och korrespondens av tillfällig och ringa betydelse (rutinartad) | Digitalt/Papper | Systematisk ordning eller registreras som enkelt ärende i ÄDIT | Handläggare | Vid inaktualitet eller efter 2 år | För vissa förfrågningar kan det ligga i eget intresse att spara en tid, rekommenderat 2 år, men handlingar av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Omfattas förfrågan av sekretess skall denna diarieföras. |
| Internrevision, rapporter | Digitalt/Papper | Diarieförs | Ansvarig för internrevisionen ÄDIT | Bevaras | |
| Inventarieförteckningar | Digitalt/Papper | Systematisk | Enhetschef | Bevaras | Vid upprättande av en ny lista lämnas ett ex. till kommunarkivet. Kopia kan gallras vid inaktualitet. |
| Kallelser till möten | Digitalt/Papper | Kronologisk | Handläggare | Vid inaktualitet | |
| Koncept, utkast | Digitalt/Papper | Systematisk | Handläggare | Vid inaktualitet | |
| Konsultrapporter | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Diarieförs i ärendet. |
| Kopior och skrivelser för kännedom | Digitalt/Papper | Systematisk | Handläggare | Vid inaktualitet | Text protokollskopior för kännedom som förvaras i original på annat håll. |
| Korrespondens, se Inkomna eller expedierade handlingar | | | | | |
| Kris- och katastrofpärm | Papper | Kronologiskt | Enhetschef | Vid inaktualitet | Inaktuella handlingar och information gallras efter uppdatering gjorts. |
| Kvalitetsutmärkelser | Papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| Leveransreversal | Digitalt/Papper | Kronologisk | Handläggare | Vid inaktualitet | Gäller enheter som levererar handlingar direkt till kommunarkivet. Leveransreversal är ett kvitto över vilka handlingar som levererats till kommunarkivet. I och med påskrift av reversalet går ansvaret för handlingarna över till kommunarkivet. |
| Manual/lathund | Digitalt/Papper | Systematisk | Handläggare | Vid inaktualitet | |
| Medarbetarenkät | Digitalt/papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| MBL-protokoll | | | | | Se kommungemensam dhp för personalhandlingar på kanalN |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Miljöarbete, certifieringar | Digitalt/Papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| Mottagnings-/delgivningsbevis | Papper | Systematisk, se anm. | Handläggare | Vid inaktualitet, se anm. | Mottagningsbevis som gäller verksamhetsspecifika handlingar (t ex bygglovshandlingar, handikapptillstånd etc) tas upp i respektive enhets dokumenthanteringsplan. Detta fall gäller för övriga typer av mottagningsbevis som en enhet kan komma i kontakt med och som inte behövs för bevisföring. |
| Mötesöverenskommelser | Digitalt/Papper | Kronologisk | Handläggare/ Enhetschef | Vid inaktualitet | |
| Organisationsscheman/ beskrivningar | Digitalt/Papper | Systematisk | Enhetschef | Bevaras | Ska finnas med i enhetens arkivbeskrivning. |
| Plan (handlings-, åtgärds-, kris-, kommunikations-, miljö- m fl), | Digitalt/Papper | Diarieförs/Systematisk | Enhetschef | Bevaras, se anm. | Planer av betydelse diarieförs och bevaras, övriga kan hållas i systematisk ordning och gallras vid inaktualitet. Gäller ej plan som ingår i Nackas styrdokument. |
| Policy, Nackas styrdokument | Papper | Diarieförs | Ansvarig för policyn ÄDIT | Bevaras | |
| Polisanmälningar | Papper | Systematisk | Handläggare | 2 år, se anm. | Polisanmälningar av vikt diarieförs i ärendet. |
| Postlista | Digitalt | Systematisk | Registrator | Vid inaktualitet | |
| Processkartläggningar | Papper | Systematisk | Enhetschef | Bevaras | Ska finnas med i enhetens arkivbeskrivning. |
| Program/Plan, Nackas styrdokument | Digitalt/papper | Diarieförs | Ansvarig för program/plan ÄDIT | Bevaras | |
| Protokoll/mötesanteckningar från enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten | Digitalt/Papper | Kronologiskt | Ansvarig för anteckningarna | Bevaras, se anm. | Bevaras om de innehåller beslut eller är av vikt för verksamheten. Levereras årsvis till kommunarkivet. |
| Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper | Digitalt/Papper | Kronologisk | Ansvarig för anteckningarna | Bevaras | Originalprotokoll leveras årsvis till kommunarkivet efter överenskommelse med arkivarie. Kopior gallras vid inaktualitet. |
| Protokollsutdrag | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT eller verksamhetssystem | Bevaras | Diarieförs i ärendet. |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/Förvaring | Bevara/Gallra | Anmärkningar |
|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referenser, utlämnade från Nacka kommun | Digitalt | Kronologiskt | Enhetschef G: | 2 år | Avser skriftliga referenser på anlidade företag som lämnas ut från kommunen till annan part. |
| Register och innehållsföreteckningar till protokoll | Digitalt/Papper | Kronologiskt | Ansvarig för anteckningarna | Bevaras | Om inga register förs så ska föredragningslistorna bevaras. |
| Registerutdrag, begäran om | Digitalt/Papper | Registreras som enkelt ärende | Handläggare ÄDIT | 2 år | |
| Reglemente, Nackas styrdokument | Digitalt/Papper | Diarieförs | Ansvarig för reglementet ÄDIT | Bevaras | |
| Reklamblad | Digitalt/papper | Systematisk | Handläggare | Gallras vid inaktualitet | |
| Remisser internt inom Nacka kommun | Digitalt/Papper | Diarieförs/Registreras som enkelt ärende | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Se registrators rutin för hantering av interna remisser på kanalN. |
| Remisser utgående från Nacka kommun | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Remisser inkomna till Nacka kommun | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras, se anm. | Se registrators rutin för hantering av externa remisser på kanalN. Missiv samt kommunens svar diarieörs och bevaras. |
| Remissvar/yttranden internt inom Nacka kommun | Digitalt/Papper | Diarieförs/Systematisk | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Se registrators rutin för hantering av interna remisser på kanalN. |
| Remissvar/yttranden inkomna till Nacka kommun | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Se registrators rutin för hantering av interna remisser på kanalN. |
| Remissvar/yttranden utgående från Nacka kommun | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Se registrators rutin för hantering av interna remisser på kanalN. |
| Riktlinje, Nackas styrdokument | Digitalt/Papper | Diarieförs | Ansvarig för riktlinjen ÄDIT | Bevaras | |
| Rutiner/rutinbeskrivningar | Digitalt/Papper | Systematisk | Handläggare | Vid inaktualitet, se anm. | Rutiner som kan vara till hjälp för att förstå och återsöka i arkiverat material ska bevaras. Kontakta kommunarkivet vid osäkerhet. |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rättsliga ärenden - tvister - överklaganden | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | Ev sekretess. |
| Statistik som innehåller unik information om enheten/verksamheten | Digitalt/Papper | Systematisk | Enhetschef | Bevaras | Skickas årligen till kommunarkivet, såvida den inte ingår i verksamhets-/årsberättelse då den bevaras där. |
| Statistik, övrig (rutinartad) | Digitalt/Papper | Systematisk | Enhetschef | Vid inaktualitet | |
| Statiska centralbyrån, uppgifter och rapporter till SCB | Digitalt | Kronologiskt | Handläggare | 2 år | Original bevaras av SCB. |
| Statiska centralbyrån, underlag till uppgifter och rapporter till SCB | Digitalt | Kronologiskt | Handläggare | 2 år | Underlag rensas av handläggare. |
| Strategi, Nackas styrdokument | Digitalt/papper | Diarieförs | Ansvarig för strategin ÄDIT | Bevaras | |
| Studieresor, dokumentation om ex: rapporter, fotografier mm | Digitalt/papper | Systematisk | Enhetschef | Bevaras | |
| Styrdokument, se resp. handlingstyp | | | | | Efter en genomgång under 2013 av Nacka kommuns styrande dokument har man fastställt vilka styrdokument som ska finnas i kommunen. Mer om detta och om vem som beslutar vad, finns att läsa på kanalN. |
| Systembeskrivningar/dokumentation | Digitalt/Papper | Diarieförs | Systemansvarig ÄDIT | Bevaras | Systembeskrivningar ska göras för verksamhetssystem som helt eller delvis ska bevaras. För verksamhetssystem som gallras i sin helhet krävs endast en enklare beskrivning. Gallring av system måste föregås av ett gallringsbeslut som fattas i samråd med arkivarie vid kommunarkivet. För systembeskrivningsmall, kontakta kommunarkivet. |
| Så här gör vi i Nacka, Nackas styrdokument | Digitalt/Papper | Diarieförs | Ansvarig för Så här gör vi i Nacka ÄDIT | Bevaras | |
| Tjänsteanteckningar | Digitalt/Papper | Diarieförs/Systematisk | Enhetschef Handläggare ÄDIT | Bevaras, se anm. | Bevaras om de tillför sakuppgift till ärendet. |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tjänsteskrivelse | Digitalt/Papper | Diarieförs | Enhetschef Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Undersökningar, attityd- m fl | Digitalt/papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras, se anm. | Bevaras om de är av vikt för verksamheten. |
| Uppföljningsrapporter | Digitalt/Papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | Kvartals och/eller delårsrapporter med bokslut. |
| Upptagningar från möten | Digitalt | Systematisk | Handläggare | Vid inaktualitet, se anm. | Raderas efter färdigställande av minnesanteckningar. |
| Utbildningar, egenproducerade - program - deltagarlista - unikt studiematerial | Digitalt/Papper | Kronologiskt | Handläggare | Bevaras | |
| Utredningar | Digitalt/Papper | Diarieförs | Enhetschef Handläggare ÄDIT | Bevaras, se anm. | Bevaras om de är av vikt för verksamheten. |
| Verksamhetsplan/planering | Digitalt/Papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| Verksamhets-/Årsberättelser, årsrapporter | Digitalt/Papper | Diarieförs | Enhetschef ÄDIT | Bevaras | |
| Kommunikation, trycksaksproduktion | | | | | |
| Film och ljud | Digitalt | Systematisk | Kommunikations- ansvarig eller enhetschef på beställande enhet | Bevaras | Oftast ligger en kopia på kommunens webbplats, dessa filer kan gallras vid inaktualitet. |
| Fotografier | Digitalt/papper | Per tema och år | Enhetschef Digitalt i Cumulus. Papperskopior, negativ, diapositiv i box i närarkiv. | Bevaras | Cumulus är kommunens gemensamma bild databas. Gäller fotografier som hör till ärenden och/eller som används i kommunens arbete samt fotografier som dokumenterar den egna verksamheten. Viktigt att fotografier ges utförlig metadata; datum, plats, personer, evenemang m m. |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nyhetsbrev, externt | Digitalt | Kronologiskt | Ansvarig för nyhetsbrevet | Bevaras | |
| Nyhetsbrev, internt | Digitalt | Kronologiskt | Ansvarig för nyhetsbrevet | Gallras vid inaktualitet | |
| Pressmeddelanden | Digitalt | Kronologisk | Enhetschef på beställande enhet | Bevaras | |
| Tidningar, egenupprättade | Digitalt/Papper | Kronologisk | Enhetschef på beställande enhet | Bevaras | |
| Trycksaker original, egenproducerade - broschyrer - faktablad - informationsskrifter, mm | Papper | Kronologisk/Alfabetisk/ Ämnesordnad | Enhetschef | Bevaras | Läggs i arkivkartong och levereras årligen till kommunarkivet. |
| Trycksaker original, egenproducerade - broschyrer - faktablad - informationsskrifter, mm | Digitalt | Kronologisk/Alfabetisk/ Ämnesordnad | Kommunikationsenheten | Gallras vid inaktualitet, se anm. | Förutsatt att ett arkivexemplar av samma information i pappersform skickas till kommunarkivet. Gallring av digitala trycksaker gäller till dess att Nacka kommun har ett e-arkiv i drift. |
| Utställningsmateriel | Olika medium | Systematisk | Enhetschef på beställande enhet | Bevaras i urval | Även fotografier på själva utställningen. |
| Utställningsmateriel | Digitalt | Systematisk | Kommunikationsenheten | Gallras vid inaktualitet, se anm. | Förutsatt att ett urval av utställningsmaterialet i andra medium än digitalt skickas till kommunarkivet. Gallring av digitalt utställningsmaterial gäller till dess att Nacka kommun har ett e-arkiv i drift. |
| Projekt | För hantering av övriga handlingar i ett projekt; korrespondens, reklam m m, se under allmän administration | | | | |
| Avtal (samarbets-, uppdrags-, sponsors, outsourcing m m) | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Beslut | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Budget | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Delrapporter | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Idébeskrivning | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Projektdirektiv | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Projektorganisation | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Projektplan | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Protokoll och minnesanteckningar | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Rapport från förstudie | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Slutrapport | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| Utvärdering | Digitalt/Papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Bevaras | |
| EU-projekt | Digitalt/papper | Diarieförs | Handläggare ÄDIT | Se anm. | Kontrollera innan projektstart vilka regler och instruktioner som gäller om vilken dokumentation som ska finnas och hur länge. Om inga direktiv finns följs dhp:n för vanliga projekt. För vägledning om EU-projekthandlingar, se Samrådsgruppens hemsida: http://www.samradsgruppen.se/web/index.php/publicerat |

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/ Förvaring | Bevara/ Gallra | Anmärkningar |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Webb och sociala medier | | | | | |
| Dialoger mellan politiker och medborgare | Digitalt | Kronologisk | Ansvarig för publicering | Bevaras | Registreras om det förekommer sekretess. Diarieförs om dialogen leder till ett ärende. |
| Facebook | Digitalt | Kronologisk | Ansvarig för publicering | Vid inaktualitet, se anm. | Om hot, kränkande inlägg eller sekretess förekommer skall inlägget tas bort från det sociala mediet och diarieföras. |
| Information av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen (intern och extern) | Digitalt | Kronologiskt | Ansvarig för publicering | Vid inaktualitet | Exempelvis tillfällig information om öppettider, kontaktuppgifter, länkar, uppgifter om ansvarig för sidan, nyheter av tillfällig karaktär m.m. |
| Information av varaktig betydelse som endast finns på webbplatsen (intern och extern) | Digitalt | Kronologiskt | Ansvarig för publicering | Bevaras | Avser information av vikt som inte finns sparad någon annanstans. Sparas tills vidare digitalt på hemsida eller ett arkivexemplar i utskrift på papper. |
| Kommunens bloggar, diskussionsforum, artiklar och krönikor | Digitalt | Kronologisk | Ansvarig för publicering | Bevaras | Gäller på kommunens egna webbplatser men också om en anställd bloggar eller skriver krönikor på andra sociala medier i sin roll som anställd i kommunen. |
| Twitter | Digitalt | Kronologisk | Ansvarig för publicering | Vid inaktualitet, se anm. | Om hot, kränkande inlägg eller sekretess förekommer skall inlägget tas bort från det sociala mediet och diarieföras. |
| Webbens utseende, skärmdumpar (intranät, externwebb, sociala medier) | Digitalt/papper | Kronologiskt | Ansvarig för publicering | Bevaras | Bevaras som PDF-fil eller skrivs ut på papper årligen eller när större förändring sker. |