

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten 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.

Dokumenthanteringsplanen för IT-avdelningen inom Stöd och Service innefattar handlingar som upprättas och/eller används i IT-avdelningen.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet IT-avdelningen	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Ansvarsförbindelse för fjärråtkomst	2 år efter behörighetens upphörande		
Ansvarsförbindelse för IT-resurser fjärråtkomst	2 år efter behörighetens upphörande		
Arbetsplatsträff	2 år		
Cookiefiler	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		Loggar t.ex.
IT-strategi för Nora kommun	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs
IT-säkerhetsinstruktion, användare	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs. Basnivå för informationssäkerhet (BITS), användare
IT-säkerhetsinstruktion, drift	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs. Basnivå för informationssäkerhet (BITS), drift
IT-säkerhetsinstruktion, förvaltning	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs. Basnivå för informationssäkerhet (BITS), förvaltning
IT-säkerhetspolicy	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs. Basnivå för informationssäkerhet (BITS)
Projekthandlingar	Bevaras		
Serviceorder	1 år		
Säkerhetskopior av ADB-upptagningar	Vid inaktualitet		
Trafikloggar för e-post	2 år		
Viktigare information i röstbrevlåda/ telefonsvarare, sms	Vid inaktualitet, se anm.		Under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet