



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.9 Information och marknadsföring – 2.9.2 Informationsförsörjning

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 208		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde 2.9 Information och marknadsföring	Beskrivning Information och marknadsföring är det operativa arbetet med att producera och publicera information i Torsby kommun och tillhörande verksamheters namn. Processerna innefattar både kommunikation riktad mot interna och externa mottagare.					
Processgrupp 2.9.2. Informationsförsörjning	I processgruppen information och marknadsföring ingår följande processer: <i>Leda, styra, organisera</i> Exempelvis riktlinjer för hantering av sociala medier. <i>Publicera på extern webb</i> Torsby kommuns officiella webbplats samt övriga externa sidor som enskilda kommunala verksamheter har såsom skidtunneln, skidgymnasiet och Visit Torsby. <i>Publicera på intern webb</i> Torsby kommuns interna webb nås av alla anställda som har inloggning. <i>Publicera på sociala medier</i> Stjerneskolans och skidtunneln har egna facebook-konton. Torsby kommun kommer att ha en egen sida från och med 2017. <i>Hantera releaser och presskontakter</i> I vissa ärenden skickas pressmeddelanden ut, ex inbjudan till invigning av nybyggt hus m.m. <i>Hantera broschyrer</i> Ett antal olika broschyrer trycks upp ex turistbroshyrer. <i>Annonsera</i> Annonsering sker av olika anledningar t.ex. förändrade öppettider och föredragningslistan till kommunfullmäktiges sammanträden. <i>Hantera eget periodiskt tryck</i> Torsby Nu är en tidning som ges ut av Torsby kommun 4 gånger per år.					
Processen 2.9.2.0 Leda, styra, organisera						
		<i>Analoga dokument</i>	<i>Digitala dokument</i>			

Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera riktlinjer m.m.	Riktlinjer för användning av sociala medier för Torsby kommuns verksamheter	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras	Papper/digital	
	Handlingsplan för sociala medier	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Skickas ifylld till informationsstrategen.
Processen 2.9.2.1 Publicera på extern webb								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Publicera på extern webb	Information på extern webb	-	-	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Digital	Informationen lagras en gång/år på skiva i PDF-format. Lagringen täcker minst de tre översta nivåerna i strukturen.
Processen 2.9.2.2 Publicera på intern webb								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid	Anmärkning

							arkivering	
Publicera på intern webb	Information på intern webb	-	-	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Digital	Informationen lagras en gång/år på skiva i PDF-format. Lagringen täcker minst de tre översta nivåerna i strukturen.
Processen 2.9.2.3 Publicera på sociala medier								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Publicera information på sociala medier	Inlägg på facebook, instagram och twitter m.fl	-	-	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Digital	Inlägg som genererar ett ärende förs över till ärendehanteringssystem hos den nämnd som ansvarar för kontot. Ögonblicksbild av kontot tas 2 ggr/år samt vid varje större förändring. Frågor och svar av enklare karaktär, kommentarer och inlägg för kännedom kan gallras vid inaktualitet med stöd av beslut i kf 2004-05-27 § 44.

	Kränkande meddelanden på social medier	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Skärmdump av meddelanden tas och diarieförs hos den nämnd som ansvarar för kontot.
Processen 2.9.2.4 Hantera releaser och presskontakter								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Kommunicera via media	Pressmeddelanden	Papper	Diarieförda handlingar	-	Ärendehanteringssystem/ externwebb	Se anmärkning	Papper/digital	Pressmeddelanden som tillhör diariefört ärende bevaras i ärendet. Pressmeddelanden som enbart läggs ut på www.torsby.se gallras vid inaktualitet.
Processen 2.9.2.5 Hantera broschyrer								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr, informations-skrift m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper	Ett ex av varje större broschyr m.m. skrivs ut och bevaras. Mindre informationsskrifter bevaras i urval. Bevarandet sker

								kronologiskt.
<i>Processen 2.9.2.6 Annonsera</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera annonser	Annonser i dagspress och annonsblad	Papper	Tjänstemans rum	Word/PDF	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Annonser som ska publiceras dagspress och annonsblad ska enligt beslut i kommunstyrelsen 2007-05-14 § 102 godkännas av informationsstrategen. Annonser skickas digitalt till mottagaren. Gäller ex öppettider och möten. Vid särskilda händelser kan annonser sparas för kuriosa.
	Annons på anslagstavlor eller liknande	Papper	Tjänstemans rum	Word/PDF	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Vid särskilda händelser kan annonser sparas för kuriosa.
	Avtal i samband med annonsering	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	-	Avtal som upprättas i samband med annonsering av olika slag diarieförs hos den nämnd

								avtalet gäller.
Processen 2.9.2.7 Hantera eget periodiskt tryck								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera eget periodiskt tryck	Torsby Nu, kommunduoden m.m	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	3 ex av varje utgåva arkivläggs i pappersform. Digitalt exemplar levereras enligt e-pliktlagen.
	Underlag till periodiskt tryck	-	-	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	