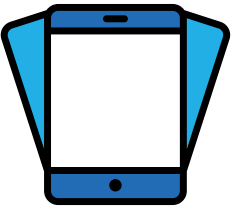
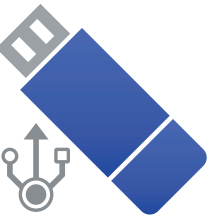


	 ANSVARIG	 SKA ALLTID	 KAN IBLAND INNEHÅLLA	 SKA ALDRIG	 KOMMENTARER PÅ DET?
E-POST 	Du själv.	Öppnas dagligen. Rensas fortlöpande. Bevakas så att inkomna och utgående mail registreras.	E-post som behövs för bevakning och pågående arbete.	Innehålla mail som är äldre än 2 år, känsliga person- eller sekretess-uppgifter.	Information av ringa betydelse kastas direkt, även om den innehåller sekretess, exempelvis en kollega skriver att hen är sjuk.
TEAMS 	Startar du ett team har du ett eget ansvar.	Bevakas så att upprättade handlingar registreras. Rensas fortlöpande. Stängas ner senast 2 år efter att teamet slutat användas.	Arbetsdokument, lathundar, mötesanteckningar, chatt och videosamtal.	Innehålla sekretess- eller känsliga personuppgifter.	Kan användas till videosamtal med sedan tidigare kända klienter om inga uppgifter skrivs i dokument eller chatt. Ha en plan för hur allmänna handlingar som ska bevaras tas omhand.
SHAREPOINT/ SAMARBETSVERKTYG 	Gruppens ägare.	Bevakas så att upprättade handlingar registreras. Rensas fortlöpande. Stängas ner senast 2 år efter att gruppen slutat användas.	Mallar, lathundar, referensmaterial och arbetsmaterial.	Rensas utan att upprättade handlingar registrerats eller kontroll gjorts mot arkivhandbok.	De säkraste platserna är anpassade verksamhetssystem såsom Procapita eller Journal Digital.
GEMENSAM MAPP 	Lägger du upp mappar och dokument har du ett eget ansvar men din chef har det yttersta ansvaret.	Bevaka så att upprättade handlingar registreras. Rensas fortlöpande.	Mallar, lathundar, referensmaterial och arbetsmaterial.	Rensas utan att kontroll gjorts mot arkivhandbok och arkivredovisning.	De säkraste platserna är anpassade verksamhetssystem såsom Procapita eller Journal Digital.
TELEFON, SMS, M.M. 	Du själv.	Kontrolleras dagligen. Rensas fortlöpande.	Kan under kortare tid innehålla sakuppgifter i ärende – och då förs detta över till verksamhetssystem.	Användas för långtidslagring.	Om du får in viktig information till ärenden gör en skärmdump eller notera på annat sätt att det har kommit in och registrera.
DIARIET 	Du ansvarar för att inkomna och upprättade handlingar registreras. Registratorn ansvarar för att diariet hålls ordnat.	Hållas ordnat och uppdaterat.	Innehåller allmänna handlingar och ärenden som inte hålls systematiskt ordnade på annat sätt, ex. i Journal Digital eller Procapita.	Rensas utan att kontroll gjorts mot arkivhandbok och arkivredovisning.	Delar du information med någon utanför din förvaltning blir informationen allmän handling och ska registreras eller hållas ordnad.
SOF INTERNT 	Du ansvar själv för de publicerigar du gör.	Hålla en god ton.	Innehåller information om arrangemang och verksamheten.	Vara den enda platsen som information av särskild vikt publiceras på.	På SOF internt delar vi med oss av information av en mer vardaglig karaktär. Det är inte obligatoriskt att bevaka denna kanal eller ta del av informationen som publiceras här.
E-TJÄNSTER 	E-tjänstens ägare.	Kontrolleras dagligen. Rensas fortlöpande. Kontrolleras vid ledighet.	Innehålla sekretess- eller känsliga personuppgifter. Kan under kortare tid innehålla sakuppgifter i ärende – och då förs detta över till verksamhetssystem.	Rensas utan att kontroll gjorts mot arkivhandbok och arkivredovisning. Användas för långtidslagring.	Detta är inte lagringsplatser. Detta är program som information skapas i. Informationen i e-tjänsterna ska överföras till verksamhetssystem såsom Procapita/ Journal Digital/AlkT/OL2/ Ciceron DoÅ.
USB 	Du själv.	Används för att tillfälligt flytta filer.	Powerpoints, utbildningsmaterial, stora dokument som behöver flyttas runt.	Användas för långtidslagring.	Om du aldrig lägger andra saker på ett USB än det du skulle kunna skriva på ett vykort så gör det inte så mycket om det kommer bort
PROGRAM 	Word, Power Point, Excel och andra verktyg.		Detta är inte lagringsplatser. Detta är program som informationen skapas i. Själva dokumenten sparas sedan på en lagringsplats såsom gemensamma mappar, teams eller sharepoint.		