



# Dokumenthanteringsplan

## Stödprocesser i Torsby kommun

2.9 Information och marknadsföring – 2.9.1 Profilarbete

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 207		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
2.9 Information och marknadsföring	I processgruppen profilarbete ingår processerna: <i>Hantera grafisk profil och varumärke</i>							
<b>Processgrupp</b>	Torsby kommun har en beslutad grafisk profil. Det finns även grafiska profiler för andra kommunala verksamheter som har en annan logotyp än Torsby kommun.							
2.9.1 Profilarbete	<i>Hantera profilprodukter</i> Information om hur Torsby kommuns profilprodukter ska följa den grafiska profilen. <i>Göra marknadsundersökningar</i> Marknadsundersökningar kan göras både i kommunal och i extern regi.							
<b>Processen 2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera grafisk profil och varumärke	Grafisk profil för Torsby kommun	Papper	Diarieförda handlingar/protokoll	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Torsby kommuns grafiska profil beslutades i kommunstyrelsen 2007-05-14 § 102. Ändringar i grafisk profil från göras av informationsstrategen.
	Grafiska profiler för övriga verksamheter	Papper	Diarieförda handlingar/protokoll	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Kommunstyrelsen ska enligt beslut i ks 2007-05-14 § 102 besluta om grafisk profil för verksamheter där annan logotyp än Torsby

								kommuns vapen är av stor betydelse för ex marknadsföring. Ändringar i grafisk profil får göras av informationsstrategen.
	Delegationsbeslut om att andra aktörer får använda kommunens vapen	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslut om detta fattas av informationsstrategen och redovisas för kommunstyrelsen.
<b>Processen 2.9.1.2 Hantera profilprodukter</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera profilprodukter	Profilprodukter	-	-	-	-	-	-	Profilprodukter får tas fram utifrån Torsby kommuns grafiska profil. Enskilda produkter som tagits fram för särskilt ändamål kan bevaras som kuriosa, annars behöver inte pennor, väskor, paraplyer m.m. bevaras.
	Beställning och	Papper	Tjänstemans	-	Server	Gallras vid	-	Gallring kan ske efter att kontroll av beställning

	följesedlar		rum			inaktualitet		och leverans gjorts.
<b>Processen 2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Göra marknadsundersökningar och -analyser	Undersökning/analys	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Undersökningen diarietförs hos den nämnd som utför den.
	Svar på undersökning/analys	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Svaren får gallras när sammanställning av undersökningen/analysen gjorts.
	Sammanställning av undersökning/analys	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Avtal med annan part gällande undersökningar och analyser	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Avtal kan diarietföras om det finns värde i att bevara det. Annars bör inte gallring ske förrän redovisning och kontroll gjorts.