

 Svenska kyrkan GÖTEBORGS STIFT	Fastställd av: Stiftsdirektor	
	Beslutat den: 2019-11-27	Giltig fr.o.m: 2019-11-27

Gemensam server, rutin

1. På Gemensam server, G:, finns en mappstruktur som är öppen för anställda vid stiftskansliet. Det är en digitalarbetsplats för arbetsmaterial. Gällande styrdokument appliceras även i den digitala miljön. Färdiga dokument och information ska även publiceras och registreras i Public 360. Personuppgifter får inte ligga i öppen mapp på Gemensam server.

Gemensam server G: struktureras efter organisationen, med mappar och undermappar.

2. Ansvariga för mappar med undermappar är respektive chef eller den som chefen delegerar ansvaret till.
3. Alla anställda arbetar mot Gemensam server med sina dokument. Huvudregeln är att allt är öppet och tillgängligt.
4. Ibland finns behov att ha dokument eller mappar som enbart nås av enskilda personer. Behörighetsbegränsningar kan då sättas på utvalda mappar på Gemensam server.
5. Mallar för dokument finns på internwebben samt via gip-skrivbordet.
6. I dokumentet sätts datum och gip-signatur av den som upprättat det; ”2015-12-15 / abc” enligt mall. Obs! Endast den som upprättat dokumentet får ändra i det, om inte något annat överenskommit.
7. Dokument sparas och namnges utifrån innehåll samt med datering enligt Svensk standard utan skiljetecken (talstreck är dock godkänt), t ex ”Kommunikationspolicy 2015-12-13”, ”Enhetsmöte 2015-12-13 agenda”, ”Enhetsmöte 2015-12-13 protokoll”
8. Den som upprättar dokument är också ansvarig för att spara på rätt ställe och gallra gamla dokument som inte ska sparas. Vid behov av att spara äldre versioner skapas en mapp som kallas OLD. Denna gallras enkelt senare.
9. Mappar och dokument placeras utifrån enhet och ämne där grundprincipen är att sammanhängande material samlas på samma ställe. Tex mappen ”Uppdrag förtroendevald” samlar planer, grafik, presentationer osv.
10. Istället för att maila dokument internt så hänvisa till den mapp på Gemensam server där dokumentet är placerat, eller om möjligt gör en hyperlänk.
11. Anställda som har behov av att nå dokument på Gemensam server då de inte befinner sig på arbetsplatsen kan få tillgång till mobilpass.

Noteras: Hemkatalog (H:) är en hemkatalog där kan helt enskilt material placeras.
