

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

för Norrköping Ungdomsmottagning, NU

fastställd BUN 2005-03-17, § 27

ändrad

sid 1 (2) NSA bet. 56

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsreglerverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
Verksamhetshandlingar			
Kommunala journaler, - läkarjournaler, - sköterskejournals, - psykologjournaler	Tillsammans i personnr.ordning	Bevaras	Sekretess gäller för verksamhetshandlingarna enligt SL 7:1 och 14:4. Till NSA 2 år efter sista anteckning.
Landstingets journaler, - barnmorskejournals, - kuratorsjournaler	Enligt rutiner fastställda av landstinget.		
Administrationns handlingar			
Protokoll / Mötesanteckningar, i förekommande fall med handlingar, från arbetsplatsträff/mbl-förhandling och skyddsronde, - original, - kopior	Handlingar ska som huvudregel vara registrerade i DiWA. Var för sig, kronologiskt, läsårsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 5 år.
Mötesanteckningar från vecko- och liknande planeringsmöten	Enligt intern rutin.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Diarium, verksamhetssystemIT, - diarielista ("registrerade ärenden" i diarienummerordning), - sökregister diarieplan ("registrerade ärenden" i diarieplansbeteckningsordning), - postlista och andra administrativa	DiWA-systemets rutiner. Årsvis. Årsvis. Vid behov och en-	Bevaras Bevaras Bevaras -	När diarieförda handlingar arkiveras på annan plats än i ärendedekten ska det framgå av diariet. Till NSA med sin årsomgång diarieförda handlingar. Till NSA med sin årsomgång diarieförda handlingar. Gia, senast efter 2 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
utdata	ligt intern rutin.		
Diarieförda handlingar (ärendeakter)	Diarienummer- ordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Inkomna handlingar / korrespondens av väsentlig karaktär, men som ändå inte föranleder diarieföring	Alfabetiskt efter avsändare/motta- gare, årsvis. Bör registreras i DiWA.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. För hand- lingar rörande viss enskild person gäller vanligen sekre- tess. Då gäller normalt diarie- föringskrav om det inte är journalhandling.
Rutinkorrespondens, minnesanteck- ningar, cirkulär, handlingar för känne- dom och annat arbets- eller informa- tionsmaterial av endast tillfällig bety- delse	Hos respektive handläggare.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Verksamhetsplaner och verksamhets- berättelser samt trycksaker om den egna verksamheten, - 1 arkivexemplar, - övriga ex.	Vart slag för sig i 5-årsperioder. Bör registreras i DiWA. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Trycksaker är t ex presenta- tions-/informationsbroschyrer, interna personalblad, etc. Till NSA 5 år efter periodens slut. Gia, normalt senast efter 5 år.
Handlingar och uppgifter om enheten och verksamheten på kommunens intranät och hemsida samt på den egna hemsidan	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidorna.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informa- tionskontoret och IT-enheten.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		
Löne- och personaladministrativa handlingar, - handlingar i ärenden om rekrytering/ anställning, rehabilitering och annan personalvård, disciplinärenden och ärenden om uppsägning, - övriga handlingar	Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personal- akten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess kan gälla, eller gäl- ler, enligt SL 7:11. Till NSA med personalakten efter avslutad anställning.