

**Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:**

2005-05-17

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****för** Vikariebanken**fastställd** Barn- o Ungdomsn. 20031125, § 164**ändrad****sid** 1 (3) **NSA bet.** 110

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>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 offentligrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</b>			
<p>Intresseanmälningar,</p> <p>- ofullständiga,</p> <p>- fullständiga</p> <p>Kopior av kriminal-/belastningsregisterutdrag</p> <p>Återtagna intresseanmälningar</p> <p>Fullständiga intresseanmälningar som utan ytterligare utredning avvisas, eller</p>	<p>Skrivs ut av handläggarna ur systemet. Registreras i DiWA.</p> <p>Kompletteringar begärs.</p> <p>Kategorisorteras enligt nedan.</p> <p>Gemensamt, månadsvis.</p> <p>Handläggavis.</p> <p>Gemensamt alfabetiskt, årsvis.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 år</p>	<p>Uppgifter och handlingar rör i princip ärenden om anställning. Någon sekretessregel är därför inte tillämplig.</p> <p>Vid all gallring av ofullständiga eller återtagna intresseanmälningar ska betygskopior o d återsändas till ingivaren.</p> <p>Intresseanmälningarna skrivs in i systemet via internet av personerna själva. Handläggningsanteckningar görs direkt på intresseanmälningarna.</p> <p>Utgallras omedelbart om begärda kompletteringar inte görs. Om begärd komplettering görs förs intresseanmälan till beståndet "fullständiga".</p> <p>Gallras när de ersätts av ny (giltighetstiden är ett år). Sista utdraget sorteras in i personakten "Anställningsbar" vid avställningen av personakten ur beståndet.</p> <p>Utgallras omedelbart.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
bereds med intervju/referenstagning, men därefter avvisas			
Fullständiga intresseanmälningar som bereds med intervju/referenstagning, och accepteras	Sorteras in i beståndet "Anställningsbara", se nedan.		Registrering om anställningsbarhet görs i vikariebanken.
Anställningsbara, - aktuella,	Gemensamt i personnummerordning. Avställs vid inaktualitet.		Utgör i princip personalakt. Vid inaktualitet genom att bli fast anställd lämnas akten till löneförrättaren.
- avställda	Gemensamt i personnummerordning, läsårsvis.	Bevaras	Till NSA efter 2 år.
Arbetsmaterial och handlingar för information/kännedom samt korrespondens av endast tillfällig betydelse	Handläggbarvis.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Handlingar och uppgifter om Vikariebanken och verksamhetssystemet på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
<b><u>Verksamhetssystemet</u></b>			Hålls på hemsidan genom Informationskontorets försorg. Systemet ("Roxen") driftas på IT-enheten.
<b>Indata</b>			
Intresseanmälningar, med uppgifter om tid personen vill jobba	Görs av personerna själva över internet.	-	Skrivs ut av handläggarna. Utskrifterna gallras enligt ovan, personposten i databasen enligt nedan.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Upptagningar för adb</b>			
<u>Databasen</u>			
Personposterna	Skapas av personerna själva över internet. Uppdateras fortlöpande.	-	Uppgifterna i posterna gallras vid inaktualitet genom fortlöpande uppdatering av handlingarna eller personerna själva (det senare avser uppgifter om tid man vill jobba). Posterna utgallras omedelbart vid inaktualitet.
<u>Säkerhetskopiorna</u>			
Enligt IT-enhetens rutin	Enligt IT-enhetens rutin.	-	Gia enligt IT-enhetens rutin, som ska vara dokumenterad och känd för operativ systemägare och systemansvarig.
<b>Utdata</b>			
Intresseanmälningar	Se ovan.	-	Gallras eller bevaras enligt ovan.
Avpersonifierad statistik, - beställd av politiker,	Enligt intern rutin.	Bevaras	Blir nämndhandling hos beställande nämnd.
- sammanställningar för verksamhetens behov	Görs och skrivs ut vid behov.	-	Gia, senast efter 5 år.