

Dokumenthanteringsplan

2001-10-01

Dokumenthanteringsplan för Hyressystemet 3Lsystem, Norrköpings stadsarkivs beteckning 98

Diarienummer KS 2838/2001 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 1 oktober 2001, § 223.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

STADSARKIVET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

The logo for Norrköping, featuring a stylized 'N' composed of multiple overlapping lines in shades of yellow, orange, and red. Below the logo, the word 'NORRKÖPING' is written in a bold, black, sans-serif font.

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Hyressystemet 3Lsystem**

fastställd KS 2001-10-01 § 223

ändrad

sid 1 (2) **NSA bet. 98**

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 offentlighetsregleringsverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
<u>Indata</u> Hyres- och arrendekontrakt hos Lfe, Mex (Mark- och exploateringsenheten) och Administrativt stöd			IT-verksamhetssystem för hyres-/arrendeavisering och redovisning. Operativ systemägare är Stadsbyggnadskontoret, lokal-försörjningsenheten. Bevaras eller gallras enligt för respektive verksamhet gällande dokumenthanteringsplan.
<u>Databasen</u> Hårddisken	Uppdateras fortlöpande.	-	Gia, i enlighet med systemdokumentation och driftinstruktioner.
Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens rutin.	-	Gallras enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av den operative systemägaren.
<u>Utdata och Övrigt</u>			
Bokföringsunderlag, aviserings-sammandrag	Årsvis.	10 år	
Bokföringsunderlag, hyresinbetalning	Årsvis.	10 år	
Lista överföring till DEVIS	Årsvis.	-	Gia, senast efter 2 år.
Avstämningslista	Årsvis.	10 år	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Inbetalningsjournal, betalningssätt	Årsvis, datum- ordning.	10 år	Tas ut dagligen. OCR- respek- tive manuella inbetalningar.
Kontoutdrag från bg respektive pg -----	Årsvis, tillsam- mans i datumord- ning.	10 år	Inkommer från BGC respekti- ve PGC.