

Dokumenthanteringsplan för Kommunala lantmäterimyndigheten, Norrköpings stadsarkivs beteckning 07



Fastställd av byggnads- och miljöskyddsnämnden den 14 september 2005, § 300.

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

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Kommunala lantmäterimyndigheten**

fastställd BMN 2005-09-14, § 300

ändrad

sid 1 (4) **NSA bet. 07**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, 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 offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
Förrättningsdiarium	Katalog/fil under L: . Diarienummerordning, årsvis.	-	Gia, tidigast efter 5 år.
Förrättningsförteckning, - katalog/fil under L: , - årlig totalutskrift på papper, - övriga utskrifter	Förrättningsakt-nummerordning, årsvis. Förs fortlöpande. Årsvis. Enligt intern rutin samt vid behov.	- Bevaras -	Förrättningarna förs in i förteckningen när de är klara. Gia, tidigast efter 5 år. Till NSA med motsvarande årsomgång förrättningsakter. Gia, senast efter 2 år.
Förrättningsakter och tillhörande kartor	Årsvis i aktnummerordning. Skannas enligt intern rutin.	Bevaras	Till NSA årsomgångsvis efter skanning.
Registerkartan: huvudblad ("registerkarta"), rättighetsoriginal och bestämmelseoriginal, - databas, - utskrifter på papper,	Uppdateras fortlöpande. Utskrifter från databasen vid förändring. Enligt fastställd bladindelning.	-	Huvudbladet visar gränser, beteckningar, etc; rättighetsoriginalen visar servitut, etc; bestämmelseoriginalen visar planer, täkter, naturreservat, etc. Motsvarande information finns på baskartan, översiktskartan och karta 5000-del, vilka skrivs ut vart 10:e år, med början 2005, för bevarande i NSA. Gia. Utskrift görs på krav från LMV. När det kravet upphör ska inga utskrifter göras annat än för arbetsbehov.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- tätortsblad, - landsbygdsblad	Sista utskrivna omgången.	-	Utgallras när LMV's utskriftskrav upphör, vilket är när NDRK (= Nationell Digital Registerkarta) slutligt är i drift.
Kontrollblad till fastighetsregistret	Årsvis	5 år	Till NSA direkt efter att utskriftskravet upphör, tillsammans med nyckel till bladindelningen.
Fastighetsförteckning	Upprättas på beställning från Planenheten i planärende. Beställningen och expedieringen registreras i DiWA. Till Planenheten.	5 år	Utgörs av utskrifter ur CFD-systemet.
- original, - KLM-ex.	Digital fil.	2 år	Slutligt ex. återkommer i planhandlingen, arkivexemplaret.
Planer (karta och handlingar), arkiv-exemplar från Planenheten	Skannas fortlöpande till DTA. Arkiveras årsvis i planbeteckningsordning.	Bevaras	Till NSA årsomgångsvis efter årsskiftet, när årsomgången är färdigskannad.
Bestämmelser (karta och handlingar) från länsstyrelsen, vägverket, m fl statliga myndigheter	Skannas fortlöpande till DTA. Arkiveras tillsammans med planerna.	Bevaras	Till NSA tillsammans med planerna.
Gatunamnsregister,	A-Ö.		Med hänvisningar till KF-, KS- m fl myndigheters beslut och registerkartans blad.
- katalog/fil under L: ,	Ändringar förs in, men inga uppgifter utplånas.	-	Gia.
- pappersutskrifter till NSA, NSB och NSM	Fortlöpan- de vid ändring.		Alla institutionerna torde bevara sitt register.
Kvartersnamnsregister,	A-Ö.		Med hänvisningar till KF-, KS- m fl myndigheters beslut och registerkartans blad.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- katalog/fil under L: ,</p> <p>- pappersutskrifter till NSA, NSB och NSM</p>	<p>Ändringar förs in, men inga uppgifter utplånas. Fortlöpande vid ändring.</p>	-	<p>Gia.</p> <p>Alla institutionerna torde bevara sitt register.</p>
<p>Kommunala Lantmäterimyndighetens protokoll</p>	<p>Se dhpl 55.</p>		<p>Byggnads- och miljöskyddsnämnden är tillika KLM. Nämndadministrationen sköts av miljö- och hälsoskyddskontoret.</p>
<p>Protokoll/Mötesanteckningar vid arbetsplatsträffar/mbl-förhandlingar, verksamhets- och samrådsmöten, skyddsronder, etc, i förekommande fall med handlingar,</p> <p>- original,</p> <p>- kopior</p>	<p>Vissa förekommande handlingar bör registreras, alt. diarieföras.</p>	Bevaras	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse</p>	<p>Organvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.</p> <p>Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet/sak, kronologiskt/nr.ordning, etc, om möjligt årsvis.</p>	-	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Diarium (utom för förrättningsärenden)</p>	<p>DiWA-systemets rutiner enligt dhpl 113.</p>		<p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.</p>
<p>Diarieförda handlingar (ärendeakter)</p>	<p>Diarienummerordning, årsvis.</p>	Bevaras	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärenden</p>	<p>I pärm rubricerade enligt intern rutin, i handlingsnr.ordning, årsvis.</p>	-	<p>Gia, tidigast efter 5 år.</p>
<p>Avtal,</p> <p>- externa parter,</p> <p>- interna parter</p>	<p>Som diarieförda handlingar. Bör registreras i DiWA. Arkiveras årsvis.</p>	Bevaras 2 år	<p>Till NSA med de diarieförda handlingarna.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik, - arkivex., - övriga ex.</p>	<p>Som diarieförda handlingar. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras -</p>	<p>Till NSA med de diarieförda handlingarna. Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivex., - övriga ex.</p>	<p>Som diarieförda handlingar. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras -</p>	<p>Till NSA med de diarieförda handlingarna. Gia, normalt att det dras in eller ersätts.</p>
<p>Handlingar och uppgifter om KLM och lantmäterikontoret och verksamheten på kommunens intranät och hemsida</p>	<p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar</p>	<p>Enligt dhpl 04.</p>		
<p>Personaladministrativa handlingar, - i ärenden om rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinära åtgärder samt uppsägning, - övriga handlingar</p> <hr/>	<p>Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Sekretess enligt SL 7:11 kan gälla, eller gäller. Till NSA med personalakten.</p>