

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

2011-11-28, § 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **Miljö- och hälsoskyddskontoret**

fastställd BMN 2004-11-10, § 376

ändrad

sid 1 (8) **NSA bet. 55**

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.			
KANSLI. ALLMÄNT, GEMENSAMT. Byggnads- och miljöskyddsnämndens protokoll, med bilagor, - original - kopior Delegationsprotokoll BMN Delegationsprotokoll BMN för BMK, med kopior av ärendehandlingar (bilagor), - original, - kopior Protokoll/mötesanteckningar, i förekommande fall med handlingar, från samverkansgruppen, apt-möten, mbl-förhandlingar, personalmöten, skyddsronder, etc, - original,	Nämndadministrationen sköts av Miljö- och hälsoskyddskontoret. §-nr.ordning, årsvis. Binds in tillsammans med det årliga alfabetiska registret ur DiWA. Enligt intern rutin. Till ärendeakten. Enligt intern rutin. Var för sig, årsvis. Handlingarna ska ofta vara registrerade, ibland diarie-	Bevaras - Bevaras - Bevaras	I verksamheten kan sekretess gälla, eller gäller, enligt OSL 25:1 (smittsamma sjukdomar på människa), 30:27 (tillsyn med avseende på näringslivet) och 31:12 (uppdrag). Nämndens ärenden bereds av Bygg- och miljökontoret. Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år. Delegationsprotokollen: se dokumenthanteringsplan för respektive kontor. Till NSA med ärendeakterna. Gia. Till NSA efter 5 år. Diarieförda handlingar ska i original arkiveras i ärendeakten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- kopior</p> <p>Byggnads- och miljöskyddsnämndens diarium för handlingar och ärenden som inte registreras/diarieförs av respektive kontor,</p> <p>- diarielista ("registrerade ärenden" i diarienummerordning, - sökregister diarieplan ("registrerade ärenden" i diarieplansbeteckningsordning), - alfabetiskt register A-Ö till ärendena ("nyckelordslista"), - alfabetiskt register A-Ö till protokollet ("protokollsregister"), - ex. 1, - ex. 2 - postlistor och andra administrativa systemutdata</p> <p>Diarieförda handlingar (ärendeakter) i BMN-ärenden som inte är diarieförda hos respektive kontor</p> <p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial av endast tillfällig eller ringa betydelse.</p> <p>Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik, - arkivex., - övriga ex.</p> <p>Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivex.,</p>	<p>förda. Enligt intern rutin.</p> <p>DiWA-systemets rutiner. Utdatalistor som ska bevaras ska skrivas ut på arkivbeständigt papper. Dnr.ordning, årsvis. Dpl.bet.ordning, årsvis. Årsvis. Årsvis.</p> <p>Binds in med respektive protokoll. Arkiveras separat. Enligt intern rutin samt vid behov.</p> <p>Dpl.bet./dnr.ordning, årsvis.</p> <p>Hos respektive handläggare, om möjligt årsvis.</p> <p>Som diarieförda handlingar. Enligt intern rutin.</p> <p>Årsvis i 5-års-</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Gia.</p> <p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med protokoll.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Ärendeakter som kommer från respektive kontor, och är diarieförda där, för beslut i BMN, ska återsändas dit efter beslut.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA med de diarieförda handlingarna. Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter periodens slut.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- övriga ex.</p> <p>Handlingar och uppgifter om Bygg- och miljökontoret och verksamhetssystemet Ecos på kommunens intranät och hemsida</p> <p>Ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>Personaladministrativa handlingar,</p> <p>- ärenden om rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinära åtgärder samt uppsägning,</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>perioder. Enligt intern rutin.</p> <p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.</p> <p>Enligt dhpl 04.</p> <p>Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p> <p>Sekretess enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a kan gälla, eller gäller. Till NSA med personalakten.</p>
VERKSAMHETSHANDLINGAR			<p>I verksamheten kan sekretess gälla, eller gäller, enligt OSL 25:1 (smittsamma sjukdomar på människa), 30:27 (tillsyn med avseende på näringslivet) och 31:12 (uppdrag).</p>
<p>Diariet</p> <p>=====</p>	<p>Se nedan under "Verksamhetssystem Ecos".</p> <p>=====</p>		<p>När handling arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.</p> <p>=====</p>
<p>Diarieförda handlingar,</p> <p>- ärendakter,</p> <p>=====</p>	<p>Skannas/knyts till verksamhetssystem Ecos. Diarieplanbeteckning, dnr-ordning, årsvis.</p> <p>=====</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Se även nedan under "Verksamhetssystem Ecos".</p> <p>Till NSA efter 2 år.</p> <p>=====</p>
<p>Vattenanalyser offentlig kontroll, från bakteriologiska laboratoriet och privata laboratorier</p> <p>=====</p>	<p>Ska diarieföras. Arkiveras vattenverksvis i dnr.ordning, årsvis.</p> <p>=====</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 2 år.</p> <p>=====</p>
<p>Vattenanalyser från Sydkraft</p> <p>=====</p>	<p>Veckovis, årsvis.</p> <p>=====</p>	<p>-</p>	<p>Gia, tidigast efter sammanställning och uppföljning av provresultat som inte bedömts som tjänliga, senast efter 2 år.</p> <p>=====</p>
<p>Vattenanalyser från andra vattenverk</p>	<p>Vart för sig, vec-</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 2 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>=====</p> <p>Årssammanställning från Sydkraft av deras vattenanalyser</p> <p>=====</p>	<p>kovis, årsvis.</p> <p>=====</p> <p>Årsvis.</p> <p>=====</p>	<p>=====</p> <p>Bevaras</p> <p>=====</p>	<p>=====</p> <p>Till NSA efter 2 år</p> <p>=====</p>
<p>=====</p> <p>Luftanalyserapporter</p> <p>=====</p>	<p>=====</p> <p>Ska diarieföras.</p> <p>=====</p>	<p>=====</p> <p>Bevaras</p> <p>=====</p>	<p>=====</p> <p>Till NSA med de diarieförda handlingarna.</p> <p>=====</p>
<p>Livsmedelsanalyser från bakteriologiska laboratoriet och privata laboratorier, - som inte läggs till grund för beslut om tillsynsanmärkning, - som utgör underlag för tillsynsanmärkning</p>	<p>Objektvis A-Ö, dnr.ordn., årsvis. Till arbetsregistret.</p>	<p>2 år</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med arbetsregistret.</p>
<p><u>Verksamhetssystem Ecos</u></p>			<p>Sekretess för uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder i, och för, systemet kan gälla med stöd av OSL 18:8 och 18:9.</p>
<p>Systemdokumentation</p>			
<p>Hård- och mjukvarubeskrivningar och /-specifikationer, handböcker, användarinstruktioner, etc, - systemansvarigs omgång,</p>	<p>Hos systemansvarig.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, dock tidigast 1 år efter att allt driftberoende på systemnivå upphört.</p>
<p>- övriga omgångar</p>	<p>I organisationen samt inbyggd i Ecos.</p>	<p>-</p>	<p>Gia fortlöpande.</p>
<p>Behörighetsansökningar, - gällande,</p>	<p>Hos systemansvarig. Personnr.ordning. Avställs vid inaktualitet.</p>		<p>Blir inaktuella vid byte av arbetsuppgifter, byte av anställning inom kommunen eller upphörd anställning.</p>
<p>- avställda</p>	<p>Avställningsårsvis i pnr.ordning.</p>	<p>5 år</p>	
<p>Behörighetskontrollsystemdokumentation, - programlogg, - driftlogg, - systemlogg</p>	<p>Hos driftansvarig. Granskas fortlöpande enligt intern rutin.</p>	<p>5 år</p>	<p>Uppstår granskningsärendeska utskrift göras, signeras och arkiveras i ärendeakt eller personalakt.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Indata</p> <p>Protokollskopior, registerutdrag och andra handlingar med information om valda ledamöter, tjänstemän, sammanträdesdatum, fastighets- och verksamhetsuppgifter, etc.</p> <p>Handlingar som inkommer till, upprättas av eller skickas/expedieras från BMK,</p> <p>- analoga handlingar,</p> <p>- digitala handlingar</p> <p>Upptagningar för adb</p> <p><u>Databaserna</u></p> <p><i>Registerdatabasen</i></p> <p>Diarium</p> <p>Poster tillsynsobjekt</p>	<p>Enligt intern rutin.</p> <p>Registreras/diarieförs enligt lagregler, systemkrav och kommunens rutin för dokument- och ärendehantering.</p> <p>Skannas till systemet enligt intern rutin och kommunens rutin för dokument- och ärendehantering.</p> <p>Knyts till systemet enligt intern rutin och kommunens rutin för dokument- och ärendehantering.</p> <p>"Årsvis" nedan avser ett hanteringskrav som är nödvändigt för att kunna administrera utskrifter och gallringsfrister.</p> <p>Årsvis</p> <p>Poster för nya tillsynsobjekt tillförs fortlöpande.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Gia efter kontroll av att registreringen blev korrekt.</p> <p>Arkiveras och bevaras eller gallras enligt denna dokumenthanteringsplan. Vid diarieföring innebär det, med få undantag, arkivering i ärendekt och bevarande.</p> <p>Obs! att handlingar som ska bevaras, d v s nästan alla, ska skrivas ut på papper.</p> <p>Ska finnas kvar ogallrade så länge som möjligt. Detta avgörs av hur den operativa miljön utvecklas. Ingen gallring får ske utan medgivande från arkivmyndigheten.</p> <p>Ärenden som endast är en notering om fakturering ska markeras så att de inte tas med på diarielistan.</p> <p>Ny post skapas när tillsynsobjektet finns kvar men t ex byter ägare.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Tillsynsobjektens grunduppgifter</p> <p><i>Dokumentdatabasen</i></p> <p>Handlingar som skannats till systemet eller skapats digitalt och knutits till systemet som fil</p>	<p>Uppdateras fortlöpande.</p>	-	<p>Gia fortlöpande.</p>
<p><u>Säkerhetskopiorna</u></p> <p>Säkerhetskopiorna (utgör från 2011-01-01 inte allmän handling)</p>	<p>Årsvis.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.</p>	-	<p>Gallras enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering, som ska vara dokumenterad och känd för operativ systemägare och systemansvarig.</p>
<p>Utdata</p> <p>Handlingar som upprättas av systemet,</p> <p>- delegationslistor, MHK´s ex.,</p> <p>- handlingsanteckningar i diariet</p> <p>Diariet,</p> <p>- beredningsplan nytt ärende (diariekort),</p> <p>- beredningsplan avslutat ärende (diariekort),</p> <p>- diarielista (registrerade ärenden i diarienummerordning),</p> <p>- sökregister diarieplan (registrerade ärenden i diarieplansbeteckningsord-</p>	<p>Enligt lagregler, systemkrav och kommunens rutin för dokument- och ärendehantering.</p> <p>Per nämndsammanträde, årsvis. Skrivs ut på beredningsplan avslutat ärende.</p> <p>I ärendeakten.</p> <p>Arkiveras i ärendeakten/i arbetsregistret.</p> <p>Dnr.ordning, årsvis.</p> <p>Dpl.bet.ordning, årsvis.</p>	<p>2 år</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Listorna som ska bevaras ska skrivas ut på papper Svenskt Arkiv 100.</p> <p>Gia, senast genom att ersättas av beredningsplan avslutat ärende.</p> <p>Till NSA med ärendeakterna /arbetsregistret.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>ning),</p> <ul style="list-style-type: none"> - sökregister A-Ö (registrerade ärenden i fastighetsbeteckningsordning), - postlistor och andra administrativa systemutdata <p>Rapporter som sammanställs med hjälp av rapportgeneratoren för egna behov eller efter beställning</p>	<p>Fastighetsbeteckning A-Ö, årsvis. Enligt intern rutin samt vid behov.</p> <p>Sker rapportering till nämnd ska diarieföring ske.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA med de diarieförda handlingarna om diarieföring skett, annars gia, normalt senast efter 2 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>BAKTERIOLOGISKA LABORATORIET</p> <p>Diarieförda handlingar (del av handlingsbeståndet "ärendeakter" under Verksamhetshandlingar), med beredningsplaner, - allmänt, personal, offerter, övrigt, - certifieringsorganets inspektion/kontroll av verksamheten</p> <p>Analysverksamhetens dokumentation, - på papper, - på data</p> <p>Säkerhetskopior av labdataapplikationens data</p>	<p>Ecos-systemets rutiner.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Arkiveras i original vid MHK´s registratur.</p> <p>Enligt vid varje tidpunkt gällande kvalitetshandbok. Årsvis. Enligt labdataprogrammet Wilab 1st Lims´ rutiner</p> <p>Dagligen enligt fastställd säkerhetskopieringsrutin.</p>	<p>5 år</p> <p>Bevaras</p> <p>5 år</p> <p>-</p> <p>1 vecka</p>	<p>Vissa personalärenden ska hanteras enligt ovan sid 2. Till NSA med de diarieförda handlingarna.</p> <p>Gia, tidigast efter 5 år, enligt rutinerna i applikationen och i kvalitetshandboken. Säkerhetskopieras dagligen.</p> <p>Banden rullar runt i ett återanvändningsschema på 1 vecka.</p>