

Dokumenthanteringsplan

2005-03-01

Dokumenthanteringsplan för SBK, gemensam/ledning/verksamhets- service,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 111 A

Diarienummer SPN 75/2005 004



Fastställd av stadsplaneringsnämnden den 1 mars 2005, § 37.

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

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Delegationsprotokoll SPN, med bilagor.	Ärendena ska vara diarieförda		
<i>Huvudrutin</i>			När ärendeakt som ska bevaras finns.
- original	Ärendeakten	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
- kopior		-	Gia, senast efter 5 år.
..... <i>Sidorutin</i>
- original i pärm	Delegationsordning, §-nr-ordning, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
- kopior		-	Gia, senast efter 5 år.
-----	-----	-----	-----
Protokoll/mötesanteckningar, i förekommande fall med handlingar, från arbetsplatsträffar, mbl-förhandlingar, personalmöten, skyddsronder, etc			
- original	Var för sig, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5år.
- kopior		-	Gia, senast efter 5 år.
-----	-----	-----	-----
Diarium	DiWA systemet Dhpl 113		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.
-----	-----	-----	-----
Diarieförda handlingar	Ärendeakter i diarietplanbeteckningsordning, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
			När diarieförda handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakt, ska det framgå av diariet.
-----	-----	-----	-----
Handlingar som registreras i DiWA, men inte föranleder diarieföring.			
- arkivlagda efter diarieplanbeteckning	Verksamhetsvis i pärm, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
- övriga	Handläggervis eller verksamhetsvis i pärm, årsvis.	-	Gia, normalt senast efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
----- Anbud som inte antas i upphandlingsärenden som inte är upptagna i övriga SBK dhpl -----	I ärendeakten. -----	2 år	Efter ingånget avtal. -----
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, eller helt saknar samband med verksamheten -----	Hos respektive handläggare. -----	-	Gia normalt efter 2 år. Kan även bli föremål för registrering enligt bedömning av handläggaren, som då ska överlämna handlingen till registrator. -----
Avtal som inte går till nämnden - interna - externa -----	Bör registreras. Verksamhetsvis i pärm, årsvis. Ska registreras. Verksamhetsvis i pärm, årsvis. * -----	2 år 10 år * -----	Avtal som går till nämnden ska diarieföras. Efter att det upphört. Efter att det upphört. * Vid ärendetillhörighet ska avtalet arkiveras i ärendeakten och ska därmed bevaras. -----
Planscher/Broschyrer/Trycksaker/Modeller/Fotomontage från konsulter och egentillverkade Digitala modeller i t ex 3D -----	Registreras eller diarieförs i förekommande fall till ärendet i DiWA.Förvaras separat vid behov. Se ovan samt anteckningar. -----	Bevaras -----	Till NSA med ärendeakten eller när sådan inte finns, efter kontakt och överenskommelse med NSA.Kan inte bevaras i digital form! Skriv ut det som är viktigt inför beslut på papper om det är möjligt. Skicka dock med det digitala till NSA. -----
Trycksaker och annan information om den egna verksamheten, - arkivexemplar - övriga ex -----	Årsvis i 5-års perioder. -----	Bevaras - -----	Till NSA efter 5-årsperiodens utgång. Gia -----

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Handlingar och uppgifter om SBK och dess verksamheter på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranät och hemsida	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos informationskontoret och IT-enheten
<p>Personaladministrativa handlingar,</p> <p>- i anställningsärenden, rehabärenden och ärenden om disciplinansvar och uppsägning</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Enligt dhpl 03</p> <p>Ska diarieföras men arkiveras i personalakten.</p> <p>Enligt dhpl 03.</p>	Bevaras	<p>Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 39:1-5 kan gälla.</p> <p>Till NSA med personalakten</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar, utom beställningsdokument</p>	Enligt dhpl 04.		
<p><i>Beställningsdokument:</i></p> <p>- utan intern debitering eller extern fakturering,</p> <p>- vid intern debitering,</p> <p>- vid extern fakturering</p>	<p>Enligt dhpl 04</p> <p>-</p> <p>Årsvis</p> <p>Årsvis</p>	<p>-</p> <p>2 år</p> <p>10 år</p>	<p>Gia</p>