

Dokumenthanteringsplan för SBK, Lokalförsörjningsenheten,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 111 C

Diarienummer SPN 2005 004



Fastställd av stadsplaneringsnämnden den 15 november 2005, § 190.

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.

Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för SBK, Lokalförsojningsenheten

fastställd SPN 2005-11-15, § 190

ändrad

sid 1 (8) NSA bet. 111 C

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 offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
Administration och Gemensamt	Enligt dhpl 111 A.		
VERKSAMHETERNAS HANDLINGAR			
Mark- och exploateringsenheten	Enligt dhpl 111 B.		
GIS-enheten	Enligt dhpl 111 D.		
Planenheten	Enligt dhpl 111 E.		
Lokalförsojningsenheten			
<u>Allmänt</u>			
Försäkringshandlingar rörande fastigheter	Enligt dhpl 44		Kopior som inkommer till Lfe registreras/diarieförs och gallras/bevaras enligt vad som anges för sådan handlingar i denna plan och dhpl 111 A.
Utredningsakter lokalfrågor,	Handlingarna registreras i DTA enligt intern rutin, och arkiveras då efter benämning, samt i DiWA vid nämndhantering, ska då arkiveras i ärendeakten.		Ärendeakter, och där arkiverade handlingar, ska bevaras och levereras till NSA med de diarieförda handlingarna. Arkitekttävlingshandlingar ska alltid diarieföras.
- utförda projekt,	Övergår till byggprojektakt.	-	Gallras, eller bevaras och levereras till NSA, enligt reglerna för byggprojektakterna.
- inte utförda projekt		-	Utredningsakter ska gallras med 10 års gallringsfrist räknat från avslutningsåret, med undantag för akter enligt reg-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planerat underhåll: underhållsplan	Ska diarieföras och arkiveras i ärendeakten.	Bevaras	lerna för byggprojekterna. Utredningsakter som ska bevaras ska levereras till NSA 10 år efter avslutningsåret.
Upphandling av förvaltningsentreprenader,	Ska diarieföras. Arkivering i upphandlingsakt/i DTA efter fastighet, sak, objekt, etc, eller i ärendeakten.	-	TF 2:6 2 st och SL 6:2 gäller. Upphandlingsakterna gia, tidigast efter att ny upphandling skett (se dock "inte antagna anbud" nedan).
- ärendeakterna,	Handlingarna i upphandlingsakten /i DTA registreras i DTA enligt intern rutin.	-	Termen "upphandlingsakt" avser samlingar av pappershandlingar. När dokumenten blir digitala och finns i DTA avses istället "enligt innehållsförteckningen till upphandlings-/förfrågningsunderlaget". Innehållsförteckningen ska arkiveras i ärendeakten.
- upphandlings-/förfrågningsunderlag,	Som övriga diarieförda ärenden.	Bevaras	Till NSA med de diarieförda handlingarna.
- anbudsöppningsprotokoll (med anbudsjämförelsehandlingar o d i förekommande fall),	I upphandlingsakt/ i DTA.	-	
- antaget anbud,	I ärendeakten.	-	
- avtal,	I upphandlingsakt/ i DTA.	-	
- inte antagna anbud.	I ärendeakten.	-	
Stickprov, uppföljningar, utvärdering, m m av antagen förvaltningsentreprenad	I upphandlingsakt/ i DTA.	-	Gia, tidigast 10 dagar efter beslut, senast efter att ny upphandling skett.
	I ärendeakten.	-	
	Registreras i DTA enligt intern rutin. Föranleds nämndhantering ska diarieföring ske som nytt ärende och handlingarna arkiveras i ärendeakten.	-	Gallras med upphandlingsakten/ur DTA eller bevaras och levereras till NSA med ärendeakten.
<u>Byggnadsärenden</u>			

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Byggnadsärenden,</p> <p>- ärendeakten,</p> <p>- byggprojektakten</p>	<p>Ska diarieföras. Arkivering i byggprojektakt hos projektledaren efter fastighet, objekt, etc, eller i ärendeakten hos Lfe. Handlingarna i byggprojektakten registreras i DTA enligt intern rutin. Som övriga diarieförda ärenden.</p> <p>Hos projektledaren efter fastighet, objekt, etc. Innehåll och struktur enligt intern rutin som bygger på branschpraxis och kvalitetssystemkrav. Överlämnas till Lfe 2 år efter godkänd slutbesiktning.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA med de diarieförda handlingarna. I ärendeakten ska som ett minimum arkiveras</p> <ul style="list-style-type: none"> - beställning av projektledare, - anbudsöppningsprotokoll, - beställningsskrivelser, - ekonomiska redovisningar, - överlämnandehandling. <p>I mindre projekt finns inte alla dessa handlingstyper. Innan överlämnandet till Lfe verkställs ska projektledaren utgallra inte antagna anbud. Vilka handlingar som ska överlämnas i pappersform därför att projektakten ska bevaras, ska framgå av överlämnanderutinen. Byggprojektakter ska gallras 10 år efter godkänd slutbesiktning, med undantag för byggprojekt som</p> <ul style="list-style-type: none"> - innehåller arkitektävling, - avser kulturhistoriskt värdefullt objekt enligt särskilt beslut, samt - av Lfe särskilt bedöms värda att bevara. <p>Byggprojektakter som ska bevaras ska levereras till NSA 10 år efter godkänd slutbesiktning. Tills särskilt beslut finns om vilka objekt som ska bevaras på kulturhistorisk grund, ska alla byggprojektakter bevaras.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>Lokalanskaffning/-tillhandahållande</u></p> <p>It-system AEH (Administrativt Ekonomiskt Hyressystem),</p> <p>- indata,</p> <p>- upptagningar för adb,</p> <p>- utdata</p> <p>Inhyrningskontrakt,</p> <p>- aktuella,</p> <p>- avställda</p> <p>Handlingar för inhyrda lokaler</p> <p>Uthyrningskontrakt, externa,</p> <p>- aktuella,</p> <p>- avställda</p>	<p>Enligt systemkrav och intern rutin.</p> <p>Alfabetiskt efter verksamhet, fastighetsbeteckning, objektsnamn, etc, gemensamt Lfe. Ny rutin: skannas till DTA och arkiveras gemensamt Lfe. Avställs vid inaktualitet. Årsvis, alfabetiskt.</p> <p>Gammal rutin: hos respektive handläggare. Ny rutin: skannas till DTA och arkiveras gemensamt Lfe.</p> <p>Alfabetiskt efter verksamhet, fastighetsbeteckning, objektsnamn, etc. Arkiveras gemensamt för Lfe. Avställs vid inaktualitet. Årsvis, alfabetiskt.</p>	<p>-</p> <p>10 år</p> <p>-</p> <p>10 år</p>	<p>För administrativ bevakning av hyresfakturor för inhyrda lokaler.</p> <p>Gallras efter registrering och kontroll eller enligt de regler som gäller för handlingen enligt denna plan.</p> <p>Gia fortlöpande.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Registreras i AEH.</p> <p>Gia, senast 10 år efter att inhyrningen upphört. Korrespondens, ritningar, lokalanpassningsdokumentation, uppsägningar, etc.</p> <p>Registreras i hyressystemet 3Lsystem. Uppsägningar arkiveras vid det avställda kontraktet.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
It-system LIS (Lokaler Internhyres-System), - indata, - upptagningar för adb, - utdata	Enligt systemkrav och intern rutin.	- - -	För beräkning av enligt fastställda normer debiterbara ytor på förskolor och skolor. Gallras efter registrering och kontroll eller enligt de regler som gäller för handlingen enligt denna plan. Gia fortlöpande. Gia, senast efter 2 år.
Uthyrningskontrakt, interna, - LIS (Lokaler InternhyresSystem), - övriga,	Årsvis, sorterade enligt intern rutin. Årsvis, sorterade enligt intern rutin.	2 år 2 år	Är i realiteten attesterade överföringsuppdrag.
Uppsägningar av interna uthyrningskontrakt	Vid sista uthyrningskontraktet.	2 år	Särskilda uppsägningar upprättas inte vid större organisations-/verksamhetsförändringar, etc.
It-system Hyressystemet 3Lsystem Objektregistret, - indata och uppgifter och poster i databasen, - databasens säkerhetskopior, - utdata årslista, - utdata övriga	Enligt dhpl 98 Enligt intern rutin. Enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin. Verksamhetsvis, objektsnummer. Enligt rutin eller vid behov.	- - Bevaras -	För hyres-/arrendeavisering och redovisning. Gia efter kontroll. Gia enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin, som ska vara känd av operativ systemägare och systemansvarig. Till NSA efter 5 år. Gia, senast efter 2 år.
<u>Fastighetsförvaltning / fastighetsdrift</u>			
Relationsritningar, alla fack, original, med nedan angivna undantag	Hanteras och förvaras av Tekniska arkivet. Fastighetsbeteckningsordning. Lagras/skannas och registreras i DTA.	Bevaras	Se bilaga 1.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Undantag relationsritningar: detalj- och installationsritningar som visar standardiserade utföranden och installationer	Som övriga relationsritningar.	-	Gia. För de objekt som utvalts genom särskilt beslut om bevarande av handlingar, får inte ritningsgallring ske. Tills sådant beslut finns ska alla ritningar bevaras för alla objekt.
Ritningskopior hos driftentreprenör	Enligt intern rutin.	-	Gia.
Drift- och skötselinstruktioner, - Lfe´s omgång, gällande instruktioner, - byggprojektledarens omgång, - driftentreprenörens omgång, - omgången vid driftstället	Nummerordning. Inkommer från byggprojektledaren efter godkänd slutbesiktning. Lagras/skannas och registreras i DTA. Skapas som en del av byggprojektakten. Överlämnas till Lfe efter godkänd slutbesiktning. Enligt intern rutin. Enligt intern rutin.	- - - -	Sökingång från fastighets-/objektbeteckning ska finnas. Uppdateras fortlöpande. Inaktuella dokument ska utgallras omedelbart. Gia. Gia.
Tilläggsbeställningar, inom verkställighetsramen eller förvaltningsentreprenadsavtal: beställningsblankett och beställningsbekräftelse	Läggs via mötesprotokoll. Registreras i DTA.	5 år	Övriga tilläggsbeställningar ska hanteras som byggnadsärenden.
Avtal med sidoleverantörer, med Lfe som avtalspart, original	Lagras/skannas och registreras i DTA.	10 år	Efter att det upphört/ersatts. Hanteras som diarieförd handling om nämndbeslut fordras.
Driftteknisk dokumentation, - OVK, besiktningsprotokoll, original, - köldmediarevision, besiktningsproto-	Fastighetsbeteckningsordning, objektnummervis. Pappersdokument i objektspärm enligt intern rutin efter behov. Kopia till Byggnadsnämndskontoret. Original till Miljö-	- -	All driftteknisk dokumentation som rapporteras/levereras till Lfe, eller upprättas där, förutsätts lagras/skannas och registreras i DTA. Gia, tidigast efter 5 år. OVK = obligatorisk ventilationskontroll. Gia, tidigast efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>koll, kopia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - handlingar enligt lagen om skydd mot olyckor, - elrevision, besiktningssprotokoll, - kvalitetsrevisioner, besiktningssprotokoll, - kundenkäter <p>It-system Energireda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - indata, <ul style="list-style-type: none"> - upptagningar för adb, - utdata, <ul style="list-style-type: none"> - löpande statistik och liknande sammanställningar, - årsrapporter/utfallsrapporter, etc <p>Fastighetsekonomi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - löpande, - tertialuppföljningar, <ul style="list-style-type: none"> - helårsrapporter 	<p>och hälsoskyddskontoret.</p> <p>Till/från Brandförsvaret.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Hos entreprenör enligt fastställd rutin.</p> <p>Hos Lfe, årsvis.</p> <p>Hos Lfe, årsvis.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Hos driftentreprenören.</p> <p>Årvis hos respektive handläggare.</p> <p>Registreras i DTA enligt intern rutin.</p> <p>Diarieförs hos SPN.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 år</p> <p>10 år</p> <p>-</p> <p>5 år</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Gia, tidigast efter 2 år.</p> <p>Gia, tidigast efter 2 år.</p> <p>Gia, tidigast efter 5 år.</p> <p>Gia, senast efter 5 år.</p> <p>Gia, senast efter 2 år. Utgörs av primärdata och avläsningsunderlag (mät, regler, mängder el/VA/olja, etc).</p> <p>Gia fortlöpande.</p> <p>Utdata som rapporteras till nämnd hanteras som diarieförda handlingar.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA med de diarieförda handlingarna.</p>
<p>It-system NOIEES</p>			<p>Kostnadsslags- och nyckeltalsredovisningssystem för uppföljning och statistik.</p>
<p><u>Indata</u></p>			
<p>Filöverföring samt manuella registreringar från förekommande underlag</p>	<p>Enligt systemkrav och intern rutin.</p>	<p>-</p>	<p>Underlag gallras efter kontroll av registreringen eller enligt de regler som annars gäller för handlingen enligt denna plan.</p>
<p><u>Upptagningar för adb</u></p>			
<p><i>Databasen</i></p>			
<p>Objektsposter</p>	<p>Tillförs fortlöpan-</p>	<p>-</p>	<p>Avställda poster gia enligt</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
	de. Avställs vid inaktualitet.		verksamhetsansvarigs beslut efter samråd med stadsarkivarien.
Uppgifter i objektsposterna	Ackumuleras fortlöpande. Avställs med posten.	-	Gallras med posten enligt ovan, utom uppgifter av typ fastighetsbeteckning, adress, etc, där ny uppgift ersätter gammal.
<i>Säkerhetskopiorna</i>			
Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin.	-	Gia enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara känd för operativ systemägare och systemansvarig.
<u>Utdata</u>			
Årsrapport "Bokslut"	Årsvis enligt intern rutin.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Övriga sammanställningar/rapporter	Vid behov samt enligt intern rutin.	-	Gia, senast efter 2 år.

Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för SBK, Lokalförsörjningsenheten

fastställd Se sid 1.

ändrad Se sid 1.

sid BILAGA 1 NSA bet. 111 C

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 offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.

VERKSAMHETERNAS HANDLINGAR

Lokalförsörjningsenheten

Hantering av relationsritningar, alla fack

Relationsritningar förvaras och hanteras, under Lokalförsörjningsenhetens ansvar, av Tekniska arkivet så länge byggnaden är kvar i kommunens ägo, d v s tills den rivs eller säljs.

Efter rivning överlämnas ritningarna till stadsarkivet. Före leveransen ska detalj- och installationsritningar som visar standardiserade utföranden och installationer utgallras.

Vid försäljning till köpare inom den kommunala eller statliga sektorn överlämnas ritningar enligt JordB 4:20, d v s aktuella ritningar, till köparen. Även sådana ritningar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras, överlämnas till köparen. Historiska ritningar överlämnas till stadsarkivet.

Vid försäljning till privata köpare överlämnas kopior av aktuella ritningar enligt JordB 4:20 till köparen. Originalen levereras till stadsarkivet. Sådana ritningar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras, överlämnas till köparen.