

Dokumenthanteringsplan för SBK, Geografisk Information,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 111 D

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.

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

2008-04-18, § 1

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **SBK, Geografisk Information**

fastställd SPN 2005-03-01, § 37

ändrad

sid 1 (4) **NSA bet. 111 D**

| 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. | | | |
| <p>Ledning, Verksamhetsservice och gemensamt</p> <p>VERKSAMHETERNAS HANDLINGAR</p> <p>Mark- och exploatering</p> <p>Lokalförsörjning</p> <p>Fysisk planering</p> <p>Geografisk Information</p> <p>Översikt över verksamhetssystem IT som används i verksamheten</p> <p><u>Geografisk information</u></p> <p>Digital baskarta, Karta "5000-del", Turist- och informationskarta, - indata,</p> <p>- databasen,</p> <p>- säkerhetskopiorna av databasen,</p> <p>- utskrifter vart 10:e år (2005, 2015, o s v) för bevarande i stadsarkivet</p> <p>- övriga utskrifter</p> | <p>Enligt dhpl 111 A</p> <p>Enligt dhpl 111 B</p> <p>Enligt dhpl 111 C</p> <p>Enligt dhpl 111 E</p> <p>Uppdateras fortlöpande.</p> <p>Var karttyp för sig. Enligt systemkrav.</p> <p>Aktualiseras fortlöpande. Enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin.</p> <p>Enligt överenskommelse med NSA.</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> | <p>Alla verksamhetsprocesser ska vara beskrivna.</p> <p>Gia fortlöpande. Utgör komplement till denna dhpl.</p> <p>Gia efter uppdatering av basen.</p> <p>Gia fortlöpande.</p> <p>Gia enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara dokumenterad och känd för systemansvarig.</p> <p>Till NSA direkt efter utskrift.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|--|---|--|--|
| <p>Ortofotobas,</p> <ul style="list-style-type: none"> - indata, - databasen, - säkerhetskopiorna av databasen, - utskrifter vart 10:e år (2005, 2015, o s v) för bevarande i stadsarkivet, - övriga utskrifter <p>Från andra organisationer inköpta kartor och bilder som är upphovsrättskyddade</p> <p>Tryckta kartor,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 st arkivexemplar, - övriga ex. <p><u>VA-nätsinformation</u></p> <p>Vabas-kartan</p> <p><u>Stomnät</u></p> <p>Punktbeskrivningar stomnät och referensnät</p> <p>Datalagrade stompunkter och referenspunkter,</p> <ul style="list-style-type: none"> - databasen, - säkerhetskopiorna av databasen, | <p>Enligt systemkrav.</p> <p>Aktualiseras fortlöpande. Enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin.</p> <p>Enligt överenskommelse med NSA.</p> <p>Var karttyp för sig.</p> <p>Till NSA.</p> <p>Enligt dhpl 58</p> <p>Var sort för sig i nummerordning i pärmar.</p> <p>Aktualiseras fortlöpande. Enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - - - <p>Bevaras</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <p>Bevaras</p> <ul style="list-style-type: none"> - | <p>Digitala flygfotobilder som processats till skalenlighet. Mediet på vilket uppgifterna kommer till kontoret gallras efter överföringen av uppgifterna till databasen. Gia fortlöpande.</p> <p>Gia enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara dokumenterad och känd för systemansvarig. Till NSA direkt efter utskrift.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Gia, senast när nyttjanderätten upphör. Ex.: lantmäterikartor, ortofoto, snedbilder.</p> <p>Till NSA direkt efter tryckningen. Gia.</p> <p>Tjänst som utförs åt Norrköping Vatten AB.</p> <p>Gia. Inaktualitet är borttagen punkt.</p> <p>Gia fortlöpande.</p> <p>Gia enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara dokumenterad och känd för systemansvarig.</p> |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|--|--|-------------------------|---|
| - utskrifter | | - | Gia, senast efter 2 år. |
| Stompunksberäkningar och referenspunktberäkningar | Var sort för sig i nummerordning, årsvis. Ska bindas in före leverans till NSA. | Bevaras | Till NSA senast efter 5 år. Detta handlingsbestånd tillväxer nästan inte alls längre. |
| Dokumentation kring byte av höjdsystem och koordinatsystem | Var sort för sig i pärm. | Bevaras | Till NSA 3 år efter slutfört systembyte. |
| <u>Fotogrammetisk kartläggning (flygfotografering)</u> | | | |
| Rapport om blocktrianguleringsresultat | Registreras i diariet med dpl-bet. | Bevaras | Till NSA efter 5 år. |
| Flygfoton med stråkkarta och bildförteckningar | Enligt stråkkartan. | Bevaras | Till NSA efter 1 år. |
| <u>Bygglovstjänster</u> | | | |
| Nybyggnadskartor, med beskrivningar | Skannas till DTA. Arkiveras årsvis i fastighetsbeteckningsordning A-Ö. | Bevaras | Till NSA efter 3 år. |
| Beställningsblankett för nybyggnadskarta, ifylld av kund. | Enligt dhpl 04. | 10 år | Underlag för externfakturering. |
| Enkla nybyggnadskartor | Arkiveras årsvis i fastighetsbeteckningsordning A-Ö. | 10 år | |
| Utstakningshandlingar | Arkiveras tillsammans med respektive nybyggnadskarta. Blir efter 3 år eget bestånd i fastighetsbeteckningsordning A-Ö, årsvis. | 10 år | Får inte levereras till NSA med nybyggnadskartorna. |
| Kontrollbevis för lägeskontroller | I pärmar efter fastighetsbeteckning A-Ö i 5-årsperio- | Bevaras | Till NSA året efter 5-årsperiodens utgång. |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallrings- frist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|--|--|---------------------------------|--|
| Interna beställningsdokument för tjänster som externfaktureras | der. Nummerordning årsvis. | 10 år | Efter inaktualitet. |
| <u>Övriga uppdrag</u> Beställningsdokument, - utan intern debitering eller extern fakturering, - vid intern debitering, - vid extern fakturering | Enligt dhpl 04. Årsvis. Årsvis. | - 2 år 10 år | Gia. |
| Nya eller förändrade adresser | Registreras i diarriet, diarium SPN, org.enhet SBKG, årsvis. | Bevaras | Till NSA efter 5 år. |