

## Dokumenthanteringsplan för SBK, Fysisk planering,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 111 E

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 delegations-  
beslut om planändringar:**

2010-07-29, § 1. Redaktionell justering 2012-02-14.

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **SBK, Fysisk planering**

fastställd SPN 2005-03-01, § 37

ändrad

sid 1 (2) **NSA bet. 111 E**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>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.</b>			
Ledning / Verksamhetsservice samt gemensamt	Enligt dhpl 111A.		Alla processer ska vara beskrivna.
<b>VERKSAMHETERNAS HANDLINGAR</b>			
Mark och exploatering	Enligt dhpl 111B.		
Lokalförsörjning	Enligt dhpl 111C.		
Geografisk information	Enligt dhpl 111D.		
<b><u>Fysisk planering</u></b>			
<b>Protokoll/mötesanteckningar</b> från samråds-/samverkans- och ledningsorgan för vilka verksamheten har sekreteransvar, med bilagda handlingar, - original,	Organvis, årsvis.	Bevaras	Vilka verksamhetsområden som ingår kan växla, liksom benämning. 2009 finns t ex detaljplanegrupper, länsråd i plan- och miljöfrågor. Till NSA efter 5 år.
- kopior		-	Gia, normalt senast efter 2 år.
<b>Sökregister över antagna planer</b> , dels kronologiskt (endast till 1998), dels efter fastighetsbeteckning/detaljplanens namn A-Ö	Uppdateras fort-löpande.	Bevaras	Till NSA när det inte längre används i verksamheten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b>Översiktsplaner (ÖP) Fördjupning av översiktsplan (FÖP), Tillägg till FÖP (TÖP), Riktlinjer, Program t ex strukturprogram inför ÖP och FÖP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ärendeakter,</li> <li>- antagna handlingar (av SPN, KS/KF)</li> <li>- arkivexemplar av tryckta handlingar,</li> <li>- tryckta exemplar,</li> <li>- analoga och digitala tryckningsunderlag</li> </ul>	<p>Diarieförs i KS-diariet. Hantering enligt intern rutin.</p> <p>Darienummerordning, årsvis.</p> <p>Till KLM.</p> <p>Darienummerordning.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>SBK/Fysisk planering är beredande förvaltning; KS/KF är beslutande myndighet/organ.</p> <p>Till NSA efter antagande i KF och framställning av tryckta exemplar.</p> <p>Skannas till DTA; se dhpl 07.</p> <p>Till NSA efter antagande i KF.</p> <p>Gia.</p> <p>Gia.</p>
<p><b>Områdesbestämmelser (OB),</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ärendeakter,</li> <li>- antagna handlingar,</li> <li>- arkivexemplar av tryckta handlingar,</li> <li>- tryckta exemplar,</li> <li>- analoga och digitala tryckningsunderlag</li> </ul>	<p>Diarieförs i DiWA.</p> <p>Darienummerordning, årsvis.</p> <p>Till KLM.</p> <p>Darienummerordning.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter antagande och framställning av tryckta exemplar.</p> <p>Skannas till DTA; se dhpl 07.</p> <p>Till NSA efter antagande.</p> <p>Gia.</p> <p>Gia.</p>
<p><b>Program inför detaljplan och Detaljplaner (DP),</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ärendeakter,</li> <li>- karta och planhandlingar för antagna planer, <ul style="list-style-type: none"> <li>-original,</li> <li>-kopior av kartor</li> </ul> </li> </ul>	<p>Diarieförs i DiWA.</p> <p>Darienummerordning, årsvis.</p> <p>Till KLM. Plannummerordning.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA årsvis efter antagande och fakturering .</p> <p>Skannas till DTA; se dhpl 07. Gia.</p>