

Dokumenthanteringsplan för B o U's verksamhetsställen, Norrköpings stadsarkivs beteckning 100

Diarienummer SN 368/2007 004



Fastställd av socialnämnden den 12 december 2007, § 225.

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:

Redaktionella justeringar 2006.
Redaktionella justeringar 2007.

2010-08-25, § 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för **B o U's verksamhetsställen**

fastställd Socialnämnden 2007-12-12, § 225

ändrad

sid 1 (2) **NSA bet. 100**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>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> <p>Planen fastställdes ursprungligen av SN 2002-04-24, § 83, att gälla för SESAM Ungdomscenter.</p> <p>Barn- och Ungdoms verksamhetsställen består (maj 2010) av Frideborg, Fyrbylund, IHF (Intensiv Hemmabaserad Familje- arbete), Norrköpings Ungdomsboende, SESAM och Timjan. Varje verksamhetsställe ska tillämpa de delar av planen som är relevanta för deras arkivbildning.</p>			
<p><u>Verksamhetens dokumentation</u></p> <p>Klientakter, - Norrköpings Ungdomsboende, - IHF, - övriga</p> <p><u>Journal Digital (verksamhetssystem IT)</u> - allmänt, - indata, - upptagningar för adb - utdata</p> <p>Verksamhetsstatistik, - arkivexemplar</p> <p>Verksamhetsberättelser, - arkivexemplar</p> <p>Trycksaker och publikationer om den egna verksamheten, - arkivexemplar</p>	<p>Enligt dhpl 108.</p> <p>Se nedan. Enligt dhpl 121.</p> <p>Enligt dhpl 121.</p> <p>Upprättas och sprids enligt intern rutin. Årsvis.</p> <p>Upprättas och sprids enligt intern rutin. Årsvis.</p> <p>Årsvis.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 25:7 och 26:1-10.</p> <p>Bostadssamordningens verksamhetssystem IT (Bosam). Journal Digital. SIV-systemet.</p> <p>Utdata typ självskattningsformulär blir efter att ha ifyllts indata typ utredningshandlingar.</p> <p>Om statistiken ingår i verksamhetsberättelserna behöver den inte samlas separat. Till NSA efter 5 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Omfattar även klientproducerat material. Om de ingår i verksamhetsberättelserna behöver de inte samlas separat.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Uppgifter och handlingar om den egna verksamheten på kommunens intranät och hemsida.	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
<u>Administrationens handlingar</u>			
Mötesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar, mbl-förhandlingar, personalsammankomster, skyddsronder, etc., i förekommande fall med handlingar, original	Var sort för sig, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Korrespondens av inte endast tillfällig betydelse	Hos enhetschefen, årsvis.	2 år	Får inte avse viss klient, och inte heller vara av sådan vikt att diarieföring ska ske.
Administrativa avtal, - interna leverantörer, - externa leverantörer	Efter sak. Efter sak.	2 år 10 år	Från att det upphört. Kallas ofta överföringsuppdrag. Från att det upphört.
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, om möjligt årsvis.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Personaladministrativa handlingar, - handlingar i personalärenden rörande rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinansvar och uppsägning, - övriga handlingar	Ska vara diarieförda men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 39:1-5 och OSF § 10. Till NSA med personalakten.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		