

## Dokumenthanteringsplan för Bostadssamordningen, Norrköpings stadsarkivs beteckning 108

Diarienummer SN 86/2006 004



Fastställd av socialnämnden den 26 april 2006, § 64.

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:**2007-08-30, § 1. 2010-05-10. §1. 2010-09-24,  
§ 2.**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Bostadssamordningen**

fastställd Socialnämnden 2006-04-26, § 64

ändrad

sid 1 (3) **NSA bet. 108**

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>			
Allmänna och administrativa handlingar	Enligt dhpl 102.		Sekretess gäller för uppgifter om de uppsökta med stöd av OSL 26:1, 5 och 7.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		
Personaladministrativa handlingar	Enligt dhpl 03.		Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 39:1-5 och OSF § 10.
Mötesanteckningar från styrgruppens sammanträden, med bilagor i förekommande fall, original	Kronologiskt, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Styrgruppen består av ordförandena i de uppdragsgivande nämnderna, och deras berörda kontors förvaltningschefer.
Ärendetyp Juridik, ärenden som inte berör viss person	Diarieförs i DiWA. Arkiveras bland övriga diarietörda handlingar (ärendeakter) hos socialnämnden.	Bevaras	Till NSA med sin årsomgång ärendeakter.
<b><u>Verksamhetssystem IT</u></b>	Driftas av IT-enheten.		Används även av Bostöd (Vuxenvården) och Norrköpings Ungdomsboende (Barn- och Ungdomsavdelningen).
<b>Indata</b>			
Begäran från hyresvärd eller uppdragsgivare (eller enskild) om insats, som inte föranleder Bostadssamordningens åtgärd	Uppgifter registreras i databasen. Handlingarna arkiveras kronologiskt, årsvis.	-	Gia, tidigast efter 1 år, senast efter 5 år. Tillförs personakt om sådan redan finns eller skapas senare inom gallringsfristen.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Ansökningar/utredningar med - kontrakt, - korrespondens, - muntliga uppgifter från sökanden	Uppgifter registre- ras i databasen. Handlingar arkive- ras i personakt.		Ansökningar/utredningar in- kommer från kommunens uppdragsgivande nämnder och från landstinget.
Ärendetyp Juridik, ärenden som berör viss person	Uppgifter registre- ras i databasen. Handlingar arkive- ras i personakt.		
Betalningsförelägganden och vräk- ningsmeddelanden från hyresvärd enligt lag, - original,	Ankomststämplas. Faxas till FÖK eller SK. Åter till ingivaren.		
- kopia	Kronologiskt, års- vis.	-	Gia, senast efter 2 år.
<b>Upptagningar för adb</b>			
Databasens personposter	Skapas och uppdä- teras fortlöpande.	-, 5 år	Personpostens grunduppgifter gia. Personposten gallras i sin helhet 5 år efter sista notering.
Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens rutin.	-	Gia enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av system- ansvarig.
<b>Utdata</b>			
Försättsblad och journalanteckningar	Skrivs ut enligt intern rutin och vid behov samt i sin helhet när ärende avslutas. Arkiveras i per- sonakten.	-, bevaras	Om helhetsutskriften ersätter tidigare delutskrifter, ska del- utskrifterna utgallras. Bostadssamordningen sköter även Bostöds utskriftsbehov enligt överenskommen rutin.
Verksamhetsstatistik, - egna behov,	Enligt intern rutin och vid behov.	-	Ska vara avidentifierad. Gia, senast efter 10 år.
- årsrapport till uppdragsgivarna, verk- samhetens arkivex.	Årsvi i 5-års- perioder.	Bevaras	Till NSA efter periodens ut- gång.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Övrigt</b>  Personakter,  - aktuella,  - avställda (inaktuella)	Personnummer- ordning. Avställs vid inaktualitet. Personnummer- ordning, avställ- ningsårsvis.	Bevaras	När familjesamband finns ut- gör kvinnan registerledare.  Till NSA efter 5 år.