

Dokumenthanteringsplan för SIV-systemet,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 121

Diarienummer SN 133/2007 004



Fastställd av socialnämnden den 29 augusti 2007, § 147.

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:

Redaktionell revidering 2011-02-16.

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **SIV-systemet****fastställd** Socialnämnden 2007-08-29, § 147**ändrad****sid** 1 (2) **NSA bet. 121**

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>Allmänt</p> <p>Systemmetadata för styrning av systemets funktioner och drift: indata såväl som upptagningar för adb</p> <p>Indata</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökning/beställning med utredningshandlingar, - korrespondens och egna utredningshandlingar, - muntliga uppgifter från klient 	<p>Enligt systemkrav och interna rutiner.</p> <p>Uppgifter registreras i databasen. Handlingar arkiveras i klientakten.</p>	-	<p>SIV: Socialkontorets Insatser i de egna Verksamheterna.</p> <p>SIV, insats- och journalsystem, är ett verksamhetssystem IT för att registrera insatser inom vuxenvården och barn- och ungdomsvården.</p> <p>Systemet driftas på IT-enheten.</p> <p>Denna dokumenthanteringsplan ska tillämpas även för verksamhetssystemet Journal Digital.</p> <p>Sekretess gäller för uppgifter om klienterna med stöd av OSL 26:1.</p> <p>Gia genom fortlöpande uppdatering. Ex.: program, lagrum, insattyp, etc.</p> <p>Ansökningar/beställningar med utredningshandlingar inkommer från kommuners uppdragsgivande nämnder/kontor och från landstinget.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Upptagningar för adb</p> <p>Databasens personposter</p> <p>Säkerhetskopior</p> <p>Utdata</p> <p>Försättsblad och journalanteckningar, målreflexioner, uppföljningar, genomförandeplaner, behandlingsrapporter</p> <p>Verksamhetsstatistik, - årsrapport till uppdragsgivarna: verksamhetens arkivex., - egna behov</p> <p>Rapporter, listor, sammanställningar i övrigt som tas ut, - beställda av uppdragsgivarna: verksamhetens arkivex., - egna behov</p> <p>Övrigt</p> <p>Klientakter, - aktuella, - avställda</p>	<p>Skapas och uppdateras fortlöpande.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin.</p> <p>Skrivs ut fortlöpande enligt intern rutin samt vid behov. Arkiveras i klientakten.</p> <p>Årsvi i 5-årsperioder. Enligt intern rutin och vid behov.</p> <p>Årsvi i 5-årsperioder. Enligt intern rutin och vid behov.</p> <p>Personnummerordning. Avställs vid inaktualitet. Avställningsårsvis.</p>	<p>- , 5 år</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Personpostens grunduppgifter gia. Personposten gallras i sin helhet 5 år efter sista notering.</p> <p>Gia enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av systemansvarig.</p> <p>Behandlingsrapporterna ska även skickas till socialkontoret.</p> <p>Till NSA efter periodens utgång. Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter periodens utgång. Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Återkommer klienten innan leveransfristen gått ut, återförs akten till det aktuella beståndet. Senast inför leveransen till NSA ska akterna rensas/gallras enligt för socialakter fastställd instruktion, och i övrigt iordningställas enligt instruktion i Arkivhandboken.</p>