

## Dokumenthanteringsplan för Norrköpings Konstmuseum

Dnr KFN 2015/0414

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 50.



Fastställd av kultur- och fritidsnämnden den 25 november 2015 § 112.

Ersätter dokumenthanteringsplan för Norrköpings konstmuseum fastställd 1994.

Enligt kommunens arkivreglemente ska det finnas dokumenthanteringsplaner som beskriver vilka handlingar som finns och hur de ska hanteras. Planen arbetas fram i samråd med stadsarkivet och beslutas av berörd nämnd/styrelse.

I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas och hur den ska arkiveras samt vilken information som ska gallras och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut.

**Stadsarkivariens delegations-  
beslut om planändringar:**

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Norrköpings Konstmuseum**

fastställd av KFN 2015-11-25 § 112

ändrad

sid 1 (12) **NSA bet. 50**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, 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 skrivas ut på papper, om de i digital form kan administreras enligt det offentlighetsregleringsverkets krav, samt hålla såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</p> <p>En <b>stjärna*</b> efter handlingens namn betyder att handlingarna ska hanteras som Diarieförda handlingar (ärendeakter).</p>			
<p><b>Allmänna och gemensamma handlingar</b></p> <p>Protokoll, minnes- och mötesanteckningar, som enligt lag eller instruktion krävs, såsom arbetsplatsträffar (APT), möten enligt MBL, om arbetsmiljö och skyddsron, ledningsgrupp med ev. bilagor - arkivexemplar, undertecknat, papper</p> <p>-----</p> <p>Mötesanteckningar från övriga möten som samråds- och verksamhetsmöten, med eventuella bilagor - arkivexemplar, papper</p> <p>-----</p> <p>Diarium - verksamhetssystem IT - Public 360 (från januari 2015)</p> <p>-----</p> <p>Diarielista i diarienummerordning samt i diarieplansbeteckningsordning, papper</p> <p>-----</p> <p>Handlingar, som inte är så väsentliga att de kräver att ett ärende skapas, men ändå ska kunna återsökas, kallas även 'fristående handlingar', papper eller e-post / word</p> <p>-----</p> <p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för kännedom och annat</p>	<p>Årsvis per möteskategori. När bilaga finns, ska den skannas till diariet och vara diarieförda.</p> <p>-----</p> <p>Årsvis.</p> <p>-----</p> <p>Enligt dhpl 113.</p> <p>-----</p> <p>Årsvis.</p> <p>-----</p> <p>Årsvis. Bör registreras i diariet. Hos registrator årsvis A-Ö.</p> <p>-----</p> <p>Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet / sak,</p>	<p>Bevaras</p> <p>-----</p> <p>5 år</p> <p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p> <p>2 år</p> <p>-----</p> <p>Gia</p>	<p>Förekommande bilagor, som diarieföras, ska arkiveras i ärendeakt.</p> <p>-----</p> <p>Till NSA efter 10 år.</p> <p>-----</p> <p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet. Till 2014 som manuell liggare.</p> <p>-----</p> <p>Läggs samman med sin årsomgång diarieförda handlingar.</p> <p>-----</p> <p>Till exempel förfrågningar om utlån, som får nej.</p> <p>-----</p> <p>Gallras direkt eller senast efter 2 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
arbets- eller informationsmaterial, som inkommer eller upprättas, och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten.	i kronologisk eller nummerordning enligt intern rutin.		
Diariieförda handlingar (ärendeakter) *	Årsvis i diarienordning. Ev. bilagor skannas till diariet.	Bevaras	Avslutade ärendeakter flyttas efter 2 år till den gemensamma serien i NKMs Arkiv. Kopia av diarieplan som använts under året läggs främst i första volymen. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas. Till NSA efter 10 år.
Projekthandlingar *			
- handlingar som ska bevaras	Sorteras enligt anvisning i 'Projektarkiv'.	Bevaras	Diariieförs och hanteras som ärenden. Se 'Regler för arkivering' på interna hemsidan. Till NSA senast 10 år efter avslut.
- handlingar som ska gallras	Som ovan.	Gia	Senast 5 år efter projektavslut.
Avtal och kontrakt, undertecknade original, papper			
- som hör till ärende * (även i upphandling)	Diariieförs, skannas och läggs till ärendet.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
- som inte utgör ärende	Årsvis A-Ö efter motpart / ev som verifikation.	10 år	Gallring sker 10 år efter avtalets upphörande. Se även Economa.
Verksamhetsplan, årsrapport och verksamhetsstatistik *	Diariieförs av Kultur- och fritidskontoret Stab	Gia	Sänds till Kultur- och fritidskontoret Stab.
- digital version, pdf, word, xls	Årsvis på katalog L:/.		
<b>Personaladministrativa handlingar</b>			Se även dhpl 03 Heroma.
Handlingar i ärenden om rekrytering, papper*	Ska diariieföras.	Bevaras	System Reachme. Till NSA med ärendeakterna.
- Handlingar i ärenden vid anställning,	Ska diariieföras	Bevaras	Till NSA med personalakten

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
d v s påbörjad personalakt, papper*	och arkiveras i personalakten.		från Lönecenter efter upphörd anställning.
-Handlingar i ärenden om rehabilitering och annan individuell personalvård, papper*	Som ovan.	Bevaras	Som ovan. Sekretess kan gälla /gäller enligt OSL 39:1-3, 5, 5a.
- Handlingar i ärenden om disciplinära åtgärder samt uppsägning, papper*	Som ovan.	Bevaras	Som ovan.
Övriga personalhandlingar, papper		-	Enligt dhpl 03 för Heroma.
<b>Ekonomiadministrativa handlingar / Kansliet</b>	Se även dhpl 04.		System Economa, Webbfokus.
Ekonomiuppföljning med prognos, månadsvis*  - digital version, xls, word, pdf	Diariet av Kultur- och fritidskontoret Stab. Årvis på katalog L:/.	-  Gia	Från Kultur- och fritidskontoret Stab.
Fakturaunderlag för kundfaktureringspapper	Årvis i datumordning.	2 år	Förutsatt att varje faktura blir specificerad, annars 10 år.
Utbetalningar, kopior, papper - egna utlägg, - manuella utbetalningar, - fakturor från leverantörer utan bankgiro,	Årvis.	2 år	Originalen sänds direkt till Kultur- och fritidskontoret Stab (10 år).
Kassaredovisning med originalslippar från receptionen, bokföringsorder, original, papper	Årvis i ver.nr-ordning med kvittenslista.	10 år	Utgör bokföringsexemplar.
Inventarieregister rörande inventarier exklusive konstsamlingen, papper	Skrivs årvis ut på papper.	10 år	System Multitrace.
Försäkringsbrev, tilläggsförsäkringar, papper	Registreras och skannas till diariet. Årvis.	10 år	
Eventuella bilagor till försäkringsbrev	Lägges till respektive utställning.	-	Till serien Egna utställningar.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Receptionens och butikens handlingar</b>			
Blå boken, digital, xls	Förs årsvis i datumordning.	10 år	Loggregister för utställningar, program, besök, gruppbokningar, lokalbokningar och händelser.
----- Blå boken, liggare, papper	Förs årsvis i datumordning.	Bevaras	Som ovan, samt med uppgift om antal besökare.
----- Besöksstatistik - papper  - digital version	Per månad/år. Registreras i diariet.  Årsvis på katalog L:/.	Bevaras  Gia	Löpande besök och bokade grupper från Blå boken.
----- Lokalbokningar, digital, First Class	I datumordning i NK Kommunikation.	2 år	Se ovan under Blå boken.
----- Schema, sommar- och vinterbemanning, xls	Årsvis på katalog L:/.	3 år	Utgör löneunderlag för icke fast anställda. Till kansliet.
----- Inventering av butikens lager  - digital version, xls  - arkivexemplar, papper	Per halvår. December registreras i diariet. Årsvis på katalog L:/. Till KuFri.	10 år  10 år	Per 30/6 och 31/12.  Bokföringsexemplar.
----- Verifikationer över inköp till butiken, papper	Original skannas till Economa.	10 år	Economa, söks via Webbfokus. Se även dhp1 04.
----- Kassaredovisning av butiksförsäljning, - arkivexemplar, papper - kopior, papper	Till kansliet.  Årsvis.	10 år  2 år	Se kansliet, Utbetalningar.
<b>Handlingar rörande kommunikation, med marknadsföring, program</b>			Avser NKMs verksamhet.
----- Egna trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial - årsomgång, arkivexemplar	Årsvis i datumordning i grupp A och B.	Bevaras	<b>Grupp A</b> - Utställningar: inbjudningar, vernissagekort, programblad, konst- och utställningskataloger, affischer, egna vykort, vepor och publi-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- digital version, pdf m fl format	Årsvis på katalog L:/.	Gia	kationer. <b>Grupp B</b> - Övrigt i huset: programblad, allmän info, ej kopplat till enskild utställning. Till NSA efter 10 år. Används för nya dokument.
Dokumentation av publika program på Konstmuseet, arkivexemplar, papper  - digital version, pdf m fl format	Årsvis per pro- gram, aktivitet.  Årsvis på katalog L:/.	Bevaras  Gia	Gäller konstföredrag, musik- evenemang, inhyrda före- läsare, nationaldagen etc. Till NSA efter 10 år.
Katalog över ISBN-nummer, papper	Förs löpande över tryckta kataloger i NKM:s nr-serie.	Gia	NKM har tilldelats en nummerserie från ISBN- centralen vid Kungliga Bibl.
Presentationer om den egna verksam- heten. - digital version, power point m fl.	Årsvis på katalog L:/.	Gia	T ex bildspel i power point.
Handlingar och uppgifter på kommunens intranät och hemsida om Konstmuseets verksamhet	Enligt rutin för intranät och hemsida.	Gia	Senast enligt gällande drift- instruktion hos Kommuni- kation och IT-enheten.
Information om Konstmuseet på sociala medier, bl a Facebook, Instagram och Twitter	I kronologisk ordning av medieägare.	Gia	Användarstatistik kan hämtas ur Facebook. Lagras på katalog L:/.
Annonskoncept - med beställning, tryckfärdigt original och korrektur- godkännande - digital version, pdf  - arkivexemplar, papper	Annonsering av NKM:s verksam- het. Årsvis på katalog L:/. Årsvis i pärm.	2 år  5 år	Utgör beställningsunderlag. Betr fakturaunderlag, se Economia /Webbfokus. Används för nya dokument.
Fotografier, pressfoto  - digital version, jpg  - papper*	Årsvis på katalog L:/. Urval till Egna utställningar.	Bevaras  Bevaras	Avbildar människor, händel- ser, konstverk, utställningar. E-arkivering utreds.  Till NSA med diarieförda handlingar.
Pressreleaser, egna, - digital version, pdf , word	Årsvis på katalog L:/.	Gia	Sorteras i <b>grupp A</b> - utställ- ningar och <b>grupp B</b> - Övrigt i NKM.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- arkivexemplar, papper*	Skrivs ut. Till Egna utställningar	Bevaras	Till NSA med diarieförda handlingar.
Pressklipp (pressbevakning), se även nedan under Konstsamlingen. - arkivexemplar, papper	'Publicerat' - årsvis.	Bevaras	Om NKM och dess publika verksamhet. Artiklar, notiser, recensioner eller med NKM omnämnd i artikel, tidningsklipp, kopierade klipp. Även utskrivna webbartiklar.
Register över press om NKM, utställningar och program	Årsvis på katalog L:/. Används bl a för statistik.	Gia	I förekommande fall med länk till tidningsartikel.
<b>Handlingar rörande pedagogisk verksamhet</b>			
Skolprogram till kulturombuden i kommunens skolor, - arkivexemplar, papper* - digital version, pdf, word	Årsvis med programpresentation.  Registreras i diariet. Årsvis på katalog L:/.	Bevaras  Gia	Utskick per e-post via Kultur- och fritidskontoret. Annonsering i pressen. Till NSA efter 10 år.  Används för nya dokument.
Dokumentation från pedagogisk verksamhet,* - arkivexemplar, papper	Årsvis per kurs- / visningskategori.  Registreras i diariet.	Bevaras	Gäller bl a Krumeluren och Omgången, bl a Öppen bildverkstad, Konstkurs med work-shop, Skapande lovaktiviteter, Drop-in-konst, Baby-visningar, Dramatiserade visningar, Familjevisningar, Tipspromenad. Samarbete med Regionens Kultur och Hälsa. Till NSA efter 10 år.
Fritidsbarnprojekt och skolprojekt*	Enligt Projekt, sid. 2.	Bevaras	Projekt ska diarieföras.
<b>Handlingar rörande utställningsverksamhet</b>			Sekretess kan gälla enligt OSL 31:16 och 18.
Egna utställningar, både tillfälliga och ur den egna konstsamlingen* -aktuella ärenden, papper	Årsvis per utställningsärende. Beslut om ny utställning ska diarieföras.	Bevaras	Ex: tillkomstdokumentation, beslutdokument, budget, utställningsplan, inbjudningar, vernissagekort, programblad,

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- inaktuella ärenden, papper	föras.  Avställs efter 2 år till ärendeakterna, då genomgång och rensning sker enligt separat instruktion.		affischer, utställnings- och konstkataloger, korrespondens, skisser, fotografier, utvärdering, recensioner. Till NSA efter 10 år.
Register över utställningar, kortkatalog, papper	A-Ö efter namn på konstnär / utställning.	Bevaras	Digital version planeras.
Inlån för egna tillfälliga utställningar, förfrågningar och svar, papper *	Diariet för. Årsvis per utställnings-ärende. E-brev skrivs ut.	Bevaras	Korrespondens med konstnärer, efterlevande och gallerier. Till serien Egna utställningar.
Ekonomisk-administrativa handlingar rörande inlån till egna utställningar, papper	Årsvis per per utställning.	2 år, se Anm	Ex: rapporter och protokoll från syning av tillstånd, konservatorsbedömning, transportbeställning, tilläggförsäkring, kopior på fakturor. Gallras tidigast 2 år efter datum för återlämnande.
Förfrågningar och förslag om kommande utställningar, e-brev / papper a) ja-svar  b) nej-tack-svar	Årsvis på katalog L:/.  Diariet för.  -	Bevaras  Gia	Förslag som godtas ska skrivas ut och diariet föras.  Ev. mottagna bilagor returneras. Till serien Egna utställningar.
Fotografier över egna utställningar - digital version, jpg m fl format  - papper*	På katalog L:/.  Urval skrivs ut.	Gia  Bevaras	Till serien Egna utställningar.
Egna pressreleaser om utställningar och program, arkivexemplar, papper*	Skrivs ut.	Bevaras	Till serien Egna utställningar.



Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Handlingar rörande konstsamlingen, i arkiv och bibliotek</b>			
Kortregister över konstverk, papper	A-Ö per delsamling och konstnärsnamn.	Bevaras	Utgör grunden för registrering i databas Sofie NKM Konstsamling.
Förvärvsjournal över inköp av konstverk och gåvor, liggare, papper	Förs löpande i nummerserier per delsamlingskategori. Se även beslutsprotokoll.	Bevaras	Journalen är indelade i: måleri (olja, akvarell, gouache) A+B, collage Z, teckningar D, skulpturer Sk, konsthantverk K, miniatyrer-grafik-fotografi inkl videoverk E.
Ärenden angående förvärv av konstverk (inköp, gåvor och donationer), papper*	Förvärv diarieförs. E-post skrivs ut.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Digitalt register över konstsamling - NKM - Sofie databas			Databas 4 D. Delas med Stadsmuseet och Stadsarkivet. Programägare: Västerbottens museum: <a href="http://sofie.vbm.se">http://sofie.vbm.se</a> .
<i>Indata</i> Uppgifter per konstverk hämtas från kortregister över konstverk samt <i>accessionskatalog</i> och förvärvsjournal	Manuell inmatning	-	Inaktuella uppgifter gallras löpande när ny information skapas.
Digitala fotografier, format: jpg	Hämtas i A5-storlek från katalog L:/ Samlingar.	-	Se även Fotografier, digitala. U:/katalogen är gemensam för Sofie-användare i kommunen.
<i>Databasen Sofie</i> Konstsamlingsdatabasen	Filbaserade tabeller.	-	Databas 4D. Inaktuella uppgifter gallras löpande när ny information skapas.
Digitala fotolagret, tumnagelfotografier, jpg	På katalog U:/NKM Bilder.	-	Skapas av Sofie utifrån import av digitala foton i A5-storlek från katalog L:/.
Säkerhetskopior (inte allmän handling),	Enligt IT-enhetens rutin.	Gia	Gallras enligt IT-enhetens rutin, som ska var känd för systemansvarig.
<i>Utdata</i> Registerposter - 'katalogkort', per konstverk, digitala	Sökregisterposter som länkas till fotografier.	Bevaras	Med länk till katalog U:/NKM Bilder.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Konstmuseets egna utställnings- och konstkataloger, tryckta - arkivexemplar, papper, NKM  - arkivexemplar, papper, NSA	Årsvis i datumordning i <b>5 ex.</b>  1 ex sänds årsvis till NSA.	Bevaras  Bevaras	I svit sedan 1946. (Jmfr även under Kommunikation.)  I svit sedan 1946 hos NSA.
Konstnärskorrespondens- Samlingen 'Konstnärarkivet', papper	Per konstnär A-Ö, löpande i sviter. Uppstår ett konst- ärende ska detta diarieföras.	Bevaras	T ex Otto G Carlsund, Bengt O Österblom m fl. Här kan finnas konstnärers originalteckningar. Obs! Förfrågningar ang. konstnär, som är av ringa betydelse, se ovan, Gemensamma handlingar, sid 2. Till NSA efter 10 år.
Externa utlån ur egna konstsamlingen, Journal, liggare	I datumordning.	Bevaras	Till NSA 5 år efter sista notering.
Externa utlån ur den egna och kommunens konstsamling Korrespondens med förfrågningar och svar, papper / e-post	Årsvis A-Ö efter brevskrivare / adressat. Ja-svar diarieföras.	2 år	2 år efter datum för återlämnande av konstverk med återlämningskvitto. Om tvist uppstår, ska brevväxlingen också diarieföras.
Handlingar rörande presentationer av verk ur den egna konstsamlingen*	Beslut ska diarieföras. Årsvis per utställningspresentation.	Bevaras	Till serien Egna utställningar. Med bl a. verksförteckning och fotodokumentation.
Dokumentation av vård och konservering av konstverk inkl räkningsskopia, papper / e-post	Korrespondens årsvis A- Ö.	10 år	Uppgifter om vårdinsatser registreras även per konstverk på kortregister och i Sofie.
Pressklipp (pressbevakning) om egna konstsamlingen och egna utställningar - arkivexemplar, papper	Årsvis i 'Publicerat'.	Bevaras	Artiklar, notiser, recensioner, eller med NKM omnämnd i artikel. Se även under Kommunikation, sid 5. Till NSA efter 10 år.
Bibliotekets kortkatalog, papper	A-Ö / författare / boktitel.	Bevaras	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><i>Konstsamlingens fotografier</i></p> <p>- Fotografier, analoga, som avbildar konstverken, fotopapper</p> <p>- Fotografier, negativ och dia / stordia, svartvitt / färg</p> <p>- Fotografier, digitala, CD / DVD, beställda av externa fotografer, tiff / jpg</p> <p>- Fotografier, digitala - 'stora', tiff och jpg</p> <p>- 1 ex: 'original', okomprimerad, tiff</p> <p>- 1 ex: A4:storlek, jpg</p> <p>- 1 ex: A5:storlek, jpg</p> <p>- 1 ex: A6:storlek, jpg</p>	<p>A-Ö per konstnär /konstverk.</p> <p>A-Ö per konstnär / konstverk.</p> <p>Originalbilder förvaras med negativ i nr-ordning och år för fotoleverans.</p> <p>Katalog L:/ Samlingar. Tryck-kvalitet.</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Påsiktsbild.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Gia</p> <p>-</p> <p>Bevaras Gia Gia</p> <p>Bevaras</p>	<p>I mappar.</p> <p>Med etiketter för sökbegrepp.</p> <p>Alla fotografier kopieras över till L:/, se nästa post, Fotografier, digitala.</p> <p>Söks A-Ö per konstnär.</p> <p>E-arkivering utreds.</p> <p>-</p> <p>Kopieras till Sofie, U:/katalog NKM Bilder.</p> <p>E-arkivering utreds.</p>
<p><b>Handlingar rörande offentlig konst och kommunens konstsamling med depositioner</b></p> <p>Digitalt konstverkregister för</p> <p>a) kommunens konstsamling</p> <p>b) offentlig platspecifik konst</p> <p><i>Indata</i></p> <p>Uppgifter skrivs in i registret per konstverk från förvärvsjournal och utifrån avtal med konstnär (gäller platspecifik konst)</p> <p><i>Dataregister</i> i File Maker Pro</p> <p>Säkerhetskopior till File Maker Pro, digitala, utgör inte allmän handling.</p> <p><i>Utdata</i></p> <p>Registerposter per konstverk</p>	<p>File Maker Pro</p> <p>Verkens namn, nummer, upphovsman, låntagare och placering (i magasin eller hos mottagare).</p> <p>Som ovan.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin.</p> <p>Konstverkens</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Även benämnd 'depositions-konst'. Sekretess kan gälla enligt OSL 31:16 och 18.</p> <p>Gäller hantering av konstverk, såsom nyförvärv, placering, utlåning samt återhämtning, och konserveringsåtgärder.</p> <p>Inaktuella uppgifter gallras fortlöpande genom uppdatering.</p> <p>Gallras enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd för systemansvarig.</p> <p>Här noteras även låntagare,</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Korrespondens gällande utlån inom kommunen (depositioner) och externa utlån av konstverk, med avtal, utlämningsdokument, kvitton (undertecknade) för utlämning och återhämtning vid kommunens arbetsplatser, papper / e-post	namn, nummer, upphovsman.  A-Ö per arbetsplats (låntagare). Avslutas årsvis efter datum för återlämnande.	2 år	placering (i magasin eller hos låntagare)  Gallras 2 år efter avslut (dvs återlämnande och godkännande). Noteringar görs löpande i Konstverksregistret. Om tvist uppstår ska brevväxlingen diarieföras.
Ärenden (projekt) gällande förvärv av offentlig platsspecifik konst, papper*	Varje ärende / projekt ska diarieföras.	Bevaras	Med uppgift om beslut, val av plats, konstnär och verk, arbetsprocess och budget. Även skötselanvisning och handlingar betr skador, reparation och underhåll. Till NSA med diarieförda handlingar.
Ärenden ang donationer till kommunens konstsamling, papper*	Avtal diarieförs och skannas till diariet.	Bevaras	Till NSA med diarieförda handlingar.
Förvärvsjournal för nyförvärv av konstverk till kommunens konstsamling, liggare	I kronologisk ordning efter inköpsdatum och verksnummerordning per konstkategori.	Bevaras	Indelning som för Konstsamlingen: Måleri (olja, akvarell, gouache) A+B, collage Z, teckningar D, skulptur Sk, konsthantverk K, miniatyrer-grafik - fotografi inkl videoverk E.
Korrespondens med konstnärer och gallerier gällande inköp till kommunens konstsamling papper eller e-brev	A-Ö per namn på katalog L:/ eller i pärm.	Gia	Utgör referensmaterial för inköp. Häri även bilagor från utställningar, recensioner, pressklipp mm. Rensas kontinuerligt.
Fotografier av kommunens konstverk och offentlig platsspecifik konst  - digitala, jpg eller tiff  - papper	På katalog L:/ Offentlig konst. Skrivs ut.	Bevaras  Bevaras	Söks genom registret i File Maker Pro med konstnär, verksnummer. Underkataloger: Dep., A, B, C, E, Grafik, K, Sk., Okat. Saml.  Läggs till förvärvsärendet i diarieförda handlingar.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Handlingar rörande fastighet, säkerhet och bil</b>			Gäller fastigheten Kristina-platsen, som ägs av Samhälls- och eventfastigheter.
Dokumentation om fastighetsdrift och tillsyn	Enligt dhpl 111 C och fastighetsägarens rutiner.	Gia	Kommunikation och avrapportering sker via system hos fastighetsägaren.
Dokumentation av fastigheten - renovering, ombyggnation, papper,	Per projekt i datumordning.	Bevaras i urval.	Med ritningsdokumentation. Till NSA efter 10 år.
Lås- och nyckelhantering, (dokumentation och kvittenslistor), papper	Årsvis.	5 år.	Gallringsfrist räknas från år för sista notering.
Rapporter från larm och bevakning och felanmälan m m, 'Säkerhetspärm', papper	Utryckningsrapporter samt sammandrag. Årsvis.	5 år	Fastighetsägaren ansvarar för bevakningsföretaget genom Kommunväktaren. Gäller brandskydd och skydd mot inbrott.
Brandlarmstillsyn, (noteringar om test, incidentrapporter och systemförändringar), liggare, papper	Liggare i brandskåpet BV. Sköts av fastighetsägaren.	5 år	Gallringsfrist räknas från år för sista notering.
Brandskyddsdokumentation med utrymningsplan, papper	Uppdateras vartannat år.	5 år	Äldre uppgifter gallras kontinuerligt.
Handlingar ang underhåll av NKM's bil, papper	Årsvis.	5 år	Fakturor sänds till IT-enheten för skanning.
Körjournal, bil, papper	Årsvis i datumordning.	5 år	Aktuell körjournal ska ligga i bilen.
Övriga fastighetshandlingar - gäller Bråvallamagasinet	-	-	Se Stadsmuseets och fastighetsägarens rutiner.