

Dokumenthanteringsplan för Kultur- och fritidskontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 42

Diarienummer KFN 89/2007 004



Fastställd av kultur- och fritidsnämnden den 25 april 2007, § 41.

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:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Kultur- och fritidskontoret

fastställd KFN 2005-03-09, § 13

ändrad KFN 2007-04-25, § 41

sid 1 (4) **NSA bet. 42**

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>ALLMÄNT GEMENSAMT</p>			
<p>Kultur- och fritidsnämndens protokoll, med bilagor, - original,</p>	<p>§-nr.ordning, årsvis. Binds in tillsammans med alfabetiskt register ur DiWA. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>- kopior</p>	<p>Enligt intern rutin.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>KFN's delegationsbeslut, med bilagor</p>	<p>Kronologiskt, årsvis. Bilagorna ska vara registrerade, ofta diarieförda, i DiWA.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>Protokoll / mötesanteckningar vid arbetsplatsträffar, MBL-förhandlingar, skyddsronder etc., med bilagor i förekommande fall,</p>	<p>Bilagor ska ofta vara registrerade, ibland diarieförda, i DiWA.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>- original - kopior</p>	<p>Organvis, årsvis. Enligt intern rutin.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Diarium, verksamhetssystemIT,</p>	<p>DiWA-systemets rutiner.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeaften, ska det noteras i diariet.</p>
<p>- diarielista ("registrerade ärenden" i diarienummerordning),</p>	<p>Dnr.ordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p>
<p>- sökregister diarieplan ("registrerade ärenden" i diarieplansbeteckningsordning),</p>	<p>Dpl.bet.ordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p>
<p>- alfabetiskt register A-Ö till ärendena ("nyckelordslista"), - alfabetiskt register A-Ö till protokollet ("protokollsregister"), - ex. 1,</p>	<p>Årsvis. Årsvis. Binds in</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden. Till NSA med protokollet.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- ex. 2,</p> <p>- postlistor och andra administrativa systemutdata</p>	<p>tillsammans med protkollet. Årsvis. Arkiveras separat. Enligt intern rutin samt vid behov.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Diarieförda handlingar (ärendeakter)</p>	<p>Dpl.bet./dnr.ordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år</p>
<p>Projekthandlingar</p>	<p>Projekt är ärenden och ska vara diarieförda i DiWA. Arkiveras enligt bilaga 1.</p>	<p>-</p>	<p>Bevaras eller gallras enligt anvisningarna för projektarkivering, se bilaga 1. De delar av projekthandlingarna som ska bevaras, levereras till NSA senast 5 år efter projektets avslutning.</p>
<p>Avtal/kontrakt, original,</p> <p>- registrerade,</p> <p>- diarieförda</p>	<p>Ska minst vara registrerade, oftast diarieförda i DiWA. Arkiveras som bilaga till delegationsprotokoll. Arkiveras i ärendeakten.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med delegationsprotokollen.</p> <p>Till NSA med de diarieförda handlingarna.</p>
<p>Avtal/kontrakt, kopior (gammal rutin)</p>	<p>Hos respektive handläggare.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år. Ersätts av skanning genom DiWA.</p>
<p>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</p>	<p>Hos respektive handläggare, om möjligt årsvis.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivex.,</p>	<p>Årsvis i 5-årsperioder.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter periodens slut.</p>
<p>Pressklipp och kopior av pressklipp</p>	<p>Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Klipp ska alltid redovisa tid-</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Uppgifter och handlingar om Kultur- och fritidskontoret och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida</p> <p>Ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>Löne- och personaladministrativa handlingar, - ärenden om rekrytering/anställning, rehabiliterings- och andra personalvårdsärenden, disciplinärenden och ärenden om uppsägning från arbetsgivaren, - övriga handlingar</p> <p>KULTURMILJÖGRUPPEN</p> <p>KMV-arkivet</p> <p>KMV-fotoarkiv</p> <p>Fornlämningsregistret, kopia, med referens till ekonomiska kartan 1981</p> <p>Inventeringar, kopior, av särskilda kategorier eller objekt, utförda av RAÄ, länsstyrelsen eller länsmuseum</p>	<p>Sortering som ger sökingång ska eftersträvas, såsom fastighetsbeteckning, motsv.</p> <p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.</p> <p>Enligt dhpl 04</p> <p>Ska diarieföras i DiWA. Arkiveras efter avslut i personalakten.</p> <p>Enligt dhpl 03.</p> <p>Fastighetsbeteckning, motsv.</p> <p>Fastighetsbeteckning, motsv.</p> <p>Församlingsvis, fastighetsbeteckning, motsv.</p> <p>Församlingsvis, fastighetsbeteckning, motsv.</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>ning/tidskrift och datum eller nummer/år.</p> <p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p> <p>Sekretess enligt SL 7:11 kan gälla, eller gäller. Till NSA med personalakten efter upphörd anställning.</p> <p>När ett KMV-handlingsbestånd blir operativt inaktuellt ska det levereras till NSA enligt särskild överenskommelse.</p> <p>OBS! att originalhandlingar i KMV-ärenden ska arkiveras i diariets ärendeakt.</p> <p>Färgpositiv. Negativen förvaras hos stadsmuseet.</p> <p>Norrköpings kommun-delen av fornlämningsinventeringen (RAÄ) 1980. Med Kulturmiljögruppens/stadsantikvariens tilläggsnoteringar/kompletteringar.</p> <p>Ex.: industriminnesinventeringen 1978-1979 (RAÄ). Med Kulturmiljögruppens/stadsantikvariens tilläggsnoteringar/kompletteringar.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Ekonomiska kartan över Norrköpings kommun 1981 (+ 1941)	Uppdateras fortlöpande.	Bevaras	Med fornlämningsnummer enligt RAÄ's register.
Historiska kartor	Efter århundrade i kartlådor.	Bevaras	Särskild förteckning finns, dels samlat, dels per låda.
UTHYRNING AV FRITIDANLÄGGNINGAR			
Bokningsscheman och bokningsbesked	Årsvis efter anläggning.	2 år	
Dagrapporter	Årsvis.	-	Gia, senast efter 2 år
ADB-systemets administrativa register	Föreningsinriktade	-	Gia, senast efter 2 år.
FÖRENINGSBIDRAG			
Bidragsansökningar, - ansökningar om aktivitetsMedlemsbidrag.	Registreras i DiWA. Arkiveras årsvis efter föreningsstyp, A-Ö efter föreningsnamn.	5 år	
- kontrollhandlingar för aktivitetsMedlemsbidragsansökningar, - övriga bidragsansökningar	Tillsammans med ansökningarna. Ska diarieföras i DiWA och arkiveras i ärendeakten.	5 år Bevaras	Kontrollerna föregår utbetalning av sökt bidrag. Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.
Föreningshandlingar (stadgar, årsmötesprot. ekonomi-/verksamhets-/revisionsberättelser) infordrade i samband med bidrags- eller lotteriansökningar.	Årsvis, A-Ö efter föreningsnamn.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Årssammanställningar över bidrag utbetalade enligt "Bestämmelser för stöd till organisationer, föreningar och grupper med verksamhet i Norrköping", - ex. 1,	Anmäls till nämnden, utgör protokollsbilaga.	Bevaras	Till NSA med protokollet.
- övriga ex.	Enligt intern rutin.	-	Gia, normalt senast efter 5 år.