

## Dokumenthanteringsplan för Stadsbiblioteket med filialer, Norrköpings stadsarkivs beteckning 59

Diarienummer KFN 169/2006 880



Fastställd av kultur- och fritidsnämnden den 6 september 2006, § 46.

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:**

2013-03-22, § 1.

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

för Stadsbiblioteket med filialer

fastställd KFN 2006-09-06, § 46

ändrad

sid 1 (5) NSA bet. 59

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.</p> <p>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><b>ALLMÄNT. GEMENSAMT samt LEDNING OCH KANSLI</b></p>			
<p>Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupp, arbetsplatsträffar, mbl-förhandling, skyddsron, etc., med bilagor i förekommande fall, - original,  - kopior</p>	<p>Var sort för sig, årsvis. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras  -  -</p>	<p>Till NSA efter 5 år.  Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>E-postlistor i e-postsystemet</p>	<p>Hos respektive handläggare.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftsinstruktion hos IT-enheten.</p>
<p>Diarium, verksamhetssystem it,  - diarielista</p>	<p>Enligt dhpl 113.  Diariumnummerordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet. Till NSA efter 5 år. Diarielistan är den enda utdatalista NSB ska ta ut.</p>
<p>Diariieförda handlingar (ärendeakter)</p>	<p>Diarienummerordning, årsvis. (Se även nedan vid Projektarkiv)</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>Korrespondens som inte diariieförs</p>	<p>Handläggarris, årsvis. Bör registreras i diariet.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt tidigast efter 2 år och senast efter 5 år. Korrespondens av större vikt eller principiell betydelse ska vara diariieförda ärenden.</p>
<p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kur-</p>	<p>Hos respektive handläggare.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
ser 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>Projektarkiv,</p> <p>- handlingar som ska bevaras,</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Projekt ska vara diarieförda som ärenden.</p> <p>Sorteras under projektnamnet i särskild ordning enligt "Projektarkiv - Regler för arkivering".</p> <p>Enligt projektansvarigs (handläggarens) rutiner.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>För projekt som är medfinansierade av EU gäller särskilda dokumentations- och gallringsregler.</p> <p>Till NSA 5 år efter projektets avslutning.</p> <p>Gia, normalt senast 2 år efter projektets avslutning.</p>
<p>Verksamhetsberättelser,</p> <p>- arkivex.,</p> <p>- övriga ex.</p>	<p>Arkiveras i 5-årsperioder.</p> <p>Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Även filialers.</p> <p>Till NSA efter arkiveringsperiodens utgång.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p>
<p>Avtalshandlingar,</p> <p>- kommunextern part,</p> <p>- kommunintern part</p>	<p>Ska registreras i diariet.</p> <p>Bör registreras i diariet.</p>	<p>10 år</p> <p>2 år</p>	<p>Avtal av större vikt eller principiell betydelse ska vara diarieförda ärenden.</p>
<p>Årsstatistik,</p> <p>- till Kulturrådet,</p> <p>- utskrift på papper av Kulturrådsstatistiken (om sådan görs),</p> <p>- till Kultur- och fritidsnämnden,</p> <p>- egna, interna behov (utom utskrift av Kulturrådsstatistiken)</p>	<p>Datafil enligt föreskriven rutin.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Arkiveras som protokollsbilaga.</p> <p>Enligt intern rutin samt vid behov.</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Datafilen gia.</p> <p>Om pappersutskrift görs för egna behov ska den bevaras.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Till NSA med protokollet från KFK.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p>
<p>Inventarieförteckning</p>	<p>Enligt intern rutin.</p> <p>Uppdateras fortlöpande.</p>	<p>-</p>	<p>Gia fortlöpande.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Trycksaker och liknande informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivexemplar, - övriga ex.	Årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt att det dras in eller ersätts.
Handlingar och uppgifter om stadsbiblioteket och dess verksamhet på kommunens intranät och kommunens hemsida, - digitala versioner,  - pappersutskrifter	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidorna.  Enligt intern rutin.	-  Bevaras	Gia, senast enligt gällande driftsinstruktioner hos Kommunikation, IT-enheten och stadsbiblioteket. Till NSA efter 5 år.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		
Personaladministrativa handlingar,  - individärenden avseende rekrytering/ anställning, rehabilitering, disciplinansvar och uppsägning, - övriga handlingar	Lönecenter.  Ska vara diarieförda men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a kan gälla, eller gäller. Till NSA med personalakten.
<b>VERKSAMHETENS HANDLINGAR</b>			
Stadsbibliotekets lokala intranät	Enligt intern rutin.	-	Gia fortlöpande. Driftas lokalt på stadsbiblioteket.
Stadsbibliotekets hemsida,  - på servern,	Enligt intern rutin och LK-Datas drifrutin.	-	Driftas på LK-Data i Linköping. Gia fortlöpande genom egen uppdatering och rutinen för säkerhetskopiering på LK-Data.
Verksamhetssystem BokIT (systemägare är Länsbibliotek Östergötland /Östsam),			Driftas på LK-Data i Linköping. Databas som består av delarna - beståndsregister, - låntagarregister och - transaktionsregister. För låntagarregistret gäller sekretess enligt OSL 40:3.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- databas,  - säkerhetskopior ( <i>inte allmän handling, TF 2:10</i> )	Enligt systemrutin och intern rutin. Enligt rutinen för säkerhetskopieringen.	-  -	Gia fortlöpande.  Gallras enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara känd för systemägare och systemansvarig.
Verksamhetssystem it: bokning av datorer,  - databas, - säkerhetskopior ( <i>inte allmän handling, TF 2:10</i> )	Information om låntagarbehörighet hämtas från låntagarregistret. Enligt intern rutin. Enligt rutinen för säkerhetskopieringen.	-  -	Driftas på LK-Data i Linköping.  Gia, senast efter 2 månader. Gallras enligt säkerhetskopieringsrutinen, som ska vara känd för systemägare och systemansvarig.
Förteckningar över prenumererade tidskrifter och dagstidningar	Enligt intern rutin, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Dokumentation av aktiviteter/verksamhet såsom visningar, bokprat, uppträdanden, etc., - arkivomgång,	Bör registreras, ofta diarieföras.	Bevaras	Bevaras som diarieförda handlingar (ärendeakt/projektarkiv) eller som dokumentation i verksamhetsstatistiken eller som trycksak (affischer, flyers, etc.). Gia.
- övriga ex.	Handläggarris.	-	
Verksamhetsstatistik, - aktiviteter, - lån, - besök, - m m.	Fortlöpande enligt intern rutin. Sammanställs till årsstatistik, statistik som redovisas till KFN, till verksamhetsberättelsen, etc.	-	Gia efter att årssammanställningar upprättats. Om årssammanställning inte upprättas ska verksamhetsstatistiken bevaras.
<u>Kansli/Säkerhetsansvarig</u>			
Lås- och nyckelhantering: kvittensdokumentation	Per person och nyckel.	-	Gia efter återlämnande och kontroll.
Körjournal leasingbil, häfte i fordonet	Förs fortlöpande. Lämnas enligt in-	2 år	Utgör bl a underlag för interndebitering. Gallringsfristen är

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
	<p>tern rutin till kansliet för kontroll, debitering, etc. Återkommer därefter till vaktmästeriet.</p> <p>Fullskrivet häfte lämnas omgående till kansliet.</p>		således given av dhpl 04.
Liggare för brandlarmstillsyn	I brandskåpen.	5 år	Gallringsfristen räknas från året för sista notering. Noteringar om test, incidenter och systemförändringar.
Bevaknings-, larm- och utryckningsrapporter från bevakningsföretag	Enligt avtalad rutin. Såväl bevarande genom diarieföring som gaggallring kan komma ifråga.		Tillhör kanslifunktionen, se ovan.
Fastighetsdrifts- och -tillsynsdokumentation	Enligt dhpl 111 C.		Lokalförsörjningens vid SBK ansvarsområde.