

Dokumenthanteringsplan för Norrköpings Stadsmuseum, Norrköpings stadsarkivs beteckning 46

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:

2007-05-15 § 1

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Norrköpings Stadsmuseum

fastställd KFN 2007-04-25, § 41

ändrad

sid 1 (5) NSA bet. 46

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 offentlighetsregleringsverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
Protokoll/mötesanteckningar vid styrgruppsmöten, skyddsronder, arbetsplatsträffar/personalmöten-månadsmöten, mbl-förhandlingar, med handlingar, - original, - övriga omgångar	Handlingar ska ofta vara registrerade, ibland diarieförda, i DiWA. Var för sig, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, senast efter 2 år.
Månadsrapporter från verksamheterna	Tillsammans med det årliga VB-ärendet i diariet.	Bevaras	Regelmässigt endast från Receptionen.
Verksamhetsberättelser, - 1 arkivex, - övriga ex.	Årsvis i 5-årsperioder. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter periodens slut. Gia, normalt senast efter 5 år.
Diarium, verksamhetssystem DiWA, - diarielista	Enligt dhpl 113.	Bevaras	När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet. Diarielistan är den enda utdatalista stadsmuseet ska ta ut.
Diarieförda handlingar/ärendeakter (utom Projektdokumentation, se nedan, och Gåvo-/depositionsärenden, se närmast nedan)	Diarienummerordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Gåvo-/depositionsärenden	Ska diarieföras i DiWA. Arkiveras alfabetiskt efter givare/deponent.	Bevaras	När beståndet blivit operativt inaktuellt för verksamheten, ska det omgående levereras till NSA.
Indatablanketter för registrering och katalogisering av gåvor och depositioner	Enligt intern rutin.	-	Gia, efter komplett registrering och kontroll därav.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Depositionsinstrument och lånekvitton	Ska registreras, ibland diarieföras, i DiWA.	-	Gia, tidigast 2 år efter att depositionen/lånet upphört.
Accessionsloggare	Kronologisk.	Bevaras	Till NSA när de blivit operativt inaktuella för verksamheten.
Register över samlingarna	Uppdateras fortlöpande.	Bevaras	Till NSA när de blivit operativt inaktuella för verksamheterna.
Projektdokumentation (ex. utställningsärenden)	Projekt ska vara diarieförda ärenden i DiWA.	Bevaras	Struktur och arkivering enligt särskild instruktion, se bilaga. Till NSA efter 5 år.
Etnologiska dokumentationer: vetenskaplig dokumentation (ex.: intervjuer och fältdagböcker)	Administreras som projekt. Ska vara diarieförda i DiWA.	Bevaras	Till NSA efter särskild överenskommelse.
Dokumentation av annan verksamhet än den som arkiveras i projektdokumentationen (ex.: programverksamhet)	Årsvis om möjligt. Ska ofta registreras, ibland diarieföras, i DiWA.	Bevaras	T ex utställningsmodeller, tillfälliga program, historiska menyer, etc.)
Försäkringshandlingar	Försäkringsvis.	-	Gia, tidigast 2 år efter att försäkringen upphört. Måste försäkringen utnyttjas, uppstår ett försäkringsärende som ska diarieföras i DiWA. Försäkringshandlingarna ska då arkiveras i ärendeakten.
Pressklipp och kopior av pressklipp	Enligt intern rutin. Sortering som ger sökingång ska eftersträvas, såsom fastighetsbeteckning, motsv.	Bevaras	Klipp ska alltid redovisa tidning/tidskrift och datum eller nummer/år.
Korrespondens som registreras, men inte diarieföras, i DiWA	Enligt intern rutin.	5 år	
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, kurs-/konferensinbudningar, handlingar för information/kän-	Sorteras efter verksamhet/sak, kronologiskt/nr-	-	Gia, normalt senast efter 2 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
nedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten	ordning, om möjligt årsvis.		
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		Se även under Reception nedan.
Personaladministrativa handlingar, - handlingar i personalärenden om rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinansvar och uppsägning från arbetsgivaren, - övriga handlingar	Ska vara diarieförda i DiWA men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt SL 7:11. Till NSA med personalakten.
Affischer, programblad och andra trycksaker från den egna verksamheten, - 1 arkivex., - övriga ex.	Årsvis.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 5 år.
Handlingar och uppgifter om stadsmuseet och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftsinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
<u>Reception</u>			
Månadsrapporter, - original - kopia	Till chef NSM. Årsvis.	5 år	
<u>Försäljningsredovisning</u>			
Kassaboksunderlag	Upprättas dagligen	2 år	Kassaremsa Z1, tillsammans med blankett Kassaboksunderlag (Z1-kolumnen).
Kassabok	Ett uppslag per månad.	Bevaras	Dagsresultaten redovisas, kontant- resp. kortbetalning. Summeras månadsvis. Till NSA 5 år efter sista anteckning.
Månadsredovisning,			På kommunblankett Kassaredovisning av försäljning. Till-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- original, - kopia	Till museikansliet. Årsvis.	2 år	sammans med kassaremsa Z2 (månadsuttag via Z1-remsan) och blankett Kassaboksunderlag (Z2-kolumnen).
Kassaremsa Z2, originalrullen	Vid rullbyte ska signering göras vid rullslut och rullbörjan.	10 år	Redovisar samtliga kassatransaktioner kronologiskt.
Lagerinventering/-redovisning	Kronologiskt, årsvis.	10 år	Inte bokslutsinventeringar.
<u>Besöksredovisning</u>			
Bokningslistor, - guidning/visning, - lokaluthyrning	Var för sig, kronologiskt, årsvis.	2 år 5 år	Ligger även till grund för upprättande av fakturaunderlag.
Fakturaunderlag, - original, - kopia	Till museikansliet. Kronologiskt, årsvis.	-	Försäljning, guidning, lokaluthyrning. Gia, senast efter 2 år.
Besöksstatistik, liggare	Dagliga uppgifter, kronologiskt.	Bevaras	Uppgifter från dörräkneverken (dividerat med 2) och bokningslistorna. Sakinformation i anmärkningskolumn. Till NSA 5 år efter sista anteckning.
<u>Vaktmästeri/Verkstad</u>			
Lås- och nyckelhantering: dokumentation, kvittenslistor, etc.	Per byggnad.	5 år	Gallringsfristen räknas från år för sista notering.
Körjournal bil, månadsvis, - original, - kopia	Till museikansliet. Kronologiskt, årsvis.	-	Gia, senast efter 2 år.
Körjournal bil, häfte i fordonet	Följer med fordonet.	-	Fullskrivet häfte lämnas till leasinggivaren.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Fastighetsdrifts- och -tillsynsdokumentation, allmänt	Enligt dhpl 111 C.		Utförs under Lokalförsköningens ansvar.
<u>Bevakning och larm</u>			
Utryckningsrapporter från bevakningsföretag	Avstäms mot faktura. Kronologiskt, årsvis.	5 år	Såväl handskrivna väktarrapporter som bevakningsföretagets systemutdata.
Rapportsammandrag och statistiksammansättningar från bevakningsföretag	Månadsvis, årsvis.	5 år	
Liggare för brandlarmtillsyn	I brandskåpet.	5 år	Gallringsfristen räknas från år för sista notering. Noteringar om test (kvartalsvis), incidenter och systemförändringar.



11 dec 2000, rev. maj 2007

Struktur för projektdokumentation.

Följande material ska efter avslutat projekt lämnas till stadsmuséets verksamhetsarkiv.

Den ursprungliga projektbeskrivningen (se mallen)

Mötesanteckningar

Skisser, ritningar, synopsis, manus samt övriga relevanta bilagor från UPA-möten och andra arbetsgruppsmöten

Korrespondens

Inkommande brev och utgående svar på brev som rör projektets genomförande. Observera att e-postbrev ska skrivas ut och komplettera akten när de innehåller uppgifter om projektets genomförande som är av betydelse för resultatet.

Anteckningar om viktiga telefonbeslut av strategiskt värde för genomförandet.

Trycksaker

1 ex av allt tryckt (och kopierat) material som produceras inom projektets ram: affisch, vernissagekort, programblad, kalendarium, foldrar etc

Adresslistor till samarbetspartners och sponsorer

Ekonomiredovisning

Ursprunglig budget samt finansieringskalkyl

Kopior av verifikationer och utskrifter av månadslistor för projektet. *OBS! behöver inte upprättas och samlas, men om så sker ska de gallras enligt dokumenthanteringsplan nr 04, d v s vid inaktualitet, normalt senast efter 2 år.*

Slutlig reviderad budget samt ekonomisk slutredovisning.

Bild- och 3D dokument

Foton från planerings- och uppbyggnadsfasen av utställningar samt foton på färdiga utställningar. Foton som dokumenterar aktiviteter och program under projektets gång.

Pressklipp.

Modeller (av utställningar), som kan anses vara av bestående värde, ska lämnas till den som ansvarar för deras fortsatta vård.

Utvärdering

Besöksenkät/enkäter.

Inkommande utvärderingar från deltagare/särskilda besöksgrupper, skolan etc.

Inkommande utvärderingar från samarbetspartners.

Mötesanteckningar från utvärderingsmötet, där dels det interna arbetet under hela projektiden utvärderas och dels resultaten: antal besökare, typ och antal kringaktiviteter och programinslag samt i vad mån projektet uppfyllt verksamhetens generella mål.

I förekommande fall - en skriftlig sammanställning (slutrapport).