

Dokumenthanteringsplan för Familjerådgivningsbyrån, Norrköpings stadsarkivs beteckning 84

Diarienummer KS 664/2005 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 3 oktober 2005, § 234.

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:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Familjerådgivningsbyrån**

fastställd KS 2005-10-03, § 234

ändrad

sid 1 (2) **NSA bet. 84**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, 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.			
Minnesanteckningar och andra handlingar rörande klienterna	Handläggarris.	-	Sekretess gäller för uppgifter om klienterna med stöd av SL 7:4. Gia, tidigast 6 månader, senast 1 år efter att klienten avslutats.
Diarium (verksamhetssystem DiWA), - diarielista	Enligt dhpl 113.		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet. Diarielistan är den enda utdatalista Familjerådgivningen ska ta ut.
Diariet förda handlingar (ärendeakter)	Diarienummerordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Handlingar som, utan att vara av endast tillfällig eller ringa betydelse, ändå inte föranleder diarietföring	Bör registreras i DiWA. Förvaras hos enhetschefen.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Får inte avse klient.
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	Hos respektive handläggare.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Protokoll / mötesanteckningar vid träffar och andra personalmöten / mbl-förhandling, skyddsronder, etc.	Årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Verksamhetsuppgifter kvartalsvis	Till beställarna.	-	Gia, senast efter 2 år, under

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Verksamhetsberättelser och egen årsstatistik (avseende hela verksamheten)</p> <p>Årsstatistik till SCB, - digitalt till SCB, - utskrift på papper</p> <p>Ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>Personaladministrativa handlingar, - handlingar i personalärenden rörande rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinansvar och uppsägning, - övriga handlingar</p> <p>-----</p>	<p>Ska registreras i DiWA.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Kommunvis. Till SCB. Årsvis.</p> <p>Enligt dhpl 04.</p> <p>Ska vara diarieförda men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>förutsättning att verksamhetsberättelse och årsstatistik sammanställts.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt SL 7:11. Till NSA med personalakten.</p>