

Dokumenthanteringsplan

2003-01-13

Dokumenthanteringsplan för Informationskontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 08

Diarienummer KS 3831/2002 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 13 januari 2003, § 23.

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.

STADSARKIVET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

för Informationskontoret

fastställd 1993

ändrad KS 2003-01-13, § 23

sid 1 (3) NSA bet. 08

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 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><u>Administrativa handlingar</u></p>			
<p>Protokoll/minnesanteckningar från APT-möten/MBL-förhandlingar, planeringsmöten, skyddsronder, etc, med handlingar i förekommande fall, - original, - kopior</p>	Var för sig, årsvis.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.
E-postlistor i e-postsystemet	Hos respektive handläggare.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktion hos IT-enheten.
Diarium	DiWA-systemets rutiner.		Informationskontoret registrerar/diarieför i KS-diariet, avd. Administrativa kontoret.
<p>Diarieförda handlingar, - pågående ärenden, - avslutade ärenden</p>	<p>Hos respektive handläggare. Till Adm. kont.</p>	Bevaras	<p>Se även nedan vid "Ej antagna offerter".</p> <p>Inordnas i kontorsbeståndet.</p>
Ej antagna offerter	Hos respektive handläggare.	-	Gia efter beslut i ärendet, senast efter 5 år.
Handlingar som registreras men inte diarieför	Hos respektive handläggare.	-	Gia, normalt efter 5 år.
<p>Trycksaker och annat informationsmaterial om Inf.kont. egna verksamhet, - arkivexemplar, 1 ex. av varje, - övriga ex.</p>	Arkivläggs i 5-årsperioder.	Bevaras -	<p>Till NSA efter periodens slut.</p> <p>Gia, normalt att det dras in eller ersätts.</p>
Handlingar och uppgifter om Inf.kont. och dess tjänster på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>Administrativa handlingar</u>, <i>forts.</i></p> <p>Arbetsmaterial och handlingar för information/kännedom samt korrespondens av endast tillfällig betydelse</p> <p>Ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>Personaladministrativa handlingar, - i personalvårdsärenden, etc.</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Hos respektive handläggare.</p> <p>Enligt dhpl 04.</p> <p>Ska vara diarieförda, men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Sekretess enligt sekretesslagen 7:11 gäller, eller kan gälla.</p>
<p><u>Verksamhetens handlingar</u></p> <p>Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, verksamhetsstatistik, - arkivexemplar, - övriga ex.</p> <p>E-postlistor över funktionsbrevlådan i e-postsystemet</p> <p>Underlag för interndebitering</p> <p>Trycksaker enligt beställning, - arkivexemplar, - huvudregel, 1 ex. av varje, - Strömvirveln och Vårt Norrköping - övriga ex.</p>	<p>Var för sig, eller tillsammans, i 5-årsperioder,</p> <p>Veckovis, årsvis.</p> <p>Årsvis, var tjänst för sig.</p> <p>Årsvis. 2 ex. av varje nummer fortlöpande till NSA.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>2 år</p> <p>2 år</p> <p>Bevaras Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter periodens slut.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Inkomna e-brev och hur de hanterats (besvarats, vidare-sänts, etc.).</p> <p>Annonsbeställningar (tidigare även tryckeri-/kopieringsservice och portofördelning).</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, enligt intern rutin, avtal med beställare, etc.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>Verksamhetens handlingar</u>, <i>forts.</i></p> <p>Foto-, film- och videosamlingar,</p> <p>- med operativ aktualitet,</p> <p>- avställda samlingar</p> <p>Handlingar och uppgifter på kommunens intranät och hemsida</p>	<p>Sök-/sorteringsstrukturer ska vara dokumenterade.</p> <p>Avställs vid inaktualitet tillsammans med sina register/förteckningar/sökhjälpmedel.</p> <p>Ska hållas ihop så att sökhjälpmedlen fungerar.</p> <p>Uppdateras fortlöpande.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter särskild överenskommelse.</p> <p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p>