

Dokumenthanteringsplan för Internbanken, Norrköpings stadsarkivs beteckning 67

Diarienummer KS 829/2011 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 6 februari 2012, § 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 delegations-
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Internbanken**

fastställd KS 2012-02-06, § 41

ändrad

sid 1(4) **NSA bet. 67**

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 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.</p>			
ALLMÄN ADMINISTRATION			
Protokoll / Mötesanteckningar vid arbetsplatsträffar (inkl mbl-möten, verksamhets- och samrådsmöten, skyddsronder etc).	Enligt dhpl 126.		Ekonomi- och styrningskontoret.
Diarium , verksamhetssystem DiWa / 360	Enligt dhpl 113	Bevaras	När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.
Diariet förda handlingar (ärendeakter)	Årsvi i diarieplansbeteckningsordning. Inom dpl i diarienummerordning.	Bevaras	Till NSA efter 5 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.
Rutinkorrespondens , minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial, som inkommer eller upprättas och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten.	Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamheten / sak, kronologiskt / i nr-ordning, och om möjligt årsvi.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Egna verksamhetsplaner , verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik: - arkivexemplar, - övriga exemplar	Diariet för. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år.
Personaladministrativa handlingar	Enligt dhpl 03		Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
VERKSAMHETENS HANDLINGAR			
<u>Förvaltning av värdehandlingar</u>			
Aktieböcker och aktiebrev	Enligt lagregler och intern rutin. Finns även hos Euroclear Sweden.	Bevaras	Ersätts gamla med nya ska de gamla bevaras. Vid försäljning av bolag överlämnas dessa dokument till köparen. Om bolag läggs ner, bevaras de. Till NSA omedelbart efter ersättning /nerläggning av bolag.
Behörighetsdokumentation avseende förvaltningsuppdrag, systemtillgång, attesträtt etc.	Årsvis. Enligt intern rutin.	10 år	Efter att behörigheten upphört.
Värdebok , med digital registrering av aktivitet: - pappersutskrift, - digital version i excel	Årsvis. Arkiveras på L:	10 år 10 år	
<u>Finansförvaltning</u>			
Långsiktig medelsförvaltning	Enligt verksamhetssystem TWIN		Bland annat pensionsfonds-förvaltning.
<u>Verksamhetssystem TWIN</u>			
<u>Indata</u>	Driftas hos IT-enheten		Stöd för finansförvaltning och pensionsförvaltning.
Handlingar med uppgifter om parter, beslut att uppta lån, räntevillkor och omsättningstidpunkter etc.	Diarieförs som ärenden. Uppgifter noteras i TWIN enligt verksamhetens krav och rutiner.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Handlingar med uppgifter om inbetalningar och annan aredovisning.	Hanteras som verifikationer. Årsvis.	10 år	
<u>Upptagningar för adb</u>			
Databasen: - affärsposterna,	Uppdateras fort-löpande. Stängs vid		Ersatta uppgifter finns kvar i den operativa postens fält.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- stängda affärsposter	affärens avslut.	10 år	Efter att affären avslutats.
Säkerhetskopior (utgör från 1/1 2011 inte allmän handling)	Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.	-	Rensas enligt IT-enhetens rutin.
<u>Utdata</u>			
Verifikationer över transaktioner	Per dag. Tillsammans med sina underlag. Årsvi.	10 år	
Kvittenslistor	Per dag. Årsvi.	2 år	
Betalningslistor	Per vecka. Årsvi.	-	Gia, normalt efter 2 år.
Systemintegrationer: - kvittenslista i huvudboken	Varje dygn enligt verksamhets- och systemkrav och interna rutiner. Årsvi.	2 år	Till systemen Economa och Webfocus.
Skuldebrev , där kommunen är låntagare: - underskrivna original och låneavier	Diarietförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Skuldebrev, äldre , där kommunen är långivare	När lånet slutreglerats, makuleras det (med stjärna), och slutdokumentet diarietförs.	Bevaras	Avser gamla lån till föreningar och organisationer. Är inte noterade i TWIN eller DiWA. Makulerat original returneras till låntagaren. Ärendemappen till NSA.
<u>Förvaltning av aktiva bolag</u>			Moderbolaget Rådhus AB sedan 2008, Norrköpings Spårvägar AB sedan 2009.
Löpande bokföring	Enligt dhpl 04		
Protokoll från årsstämma, bolagstämma och styrelsemöte, med bilagor: - original: -för bolag som administreras av IB,	Handlingarna registreras / diarietförs. Arkiveras bolagsvis. Årsvi.	Bevaras	Till NSA efter 10 år.
-för bolag som inte administreras av IB, - kopior: samtliga bolag, på papper eller i	Hos respektive bolag. Gäller från 2009	Bevaras -	Gia, senast efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
word- och pdf-format	enligt intern rutin. Digitala dokument lagras på area L:.		
<p>Årsredovisning med bokslut och revisionsberättelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original: <ul style="list-style-type: none"> -för bolag som administreras av IB, -för bolag som inte administreras av IB - kopior: samtliga bolag, på papper eller i word- och pdf-format. 	<p>Utgör bilaga till årsstämmans protokoll. Hos respektive bolag. Gäller från 2009 enligt intern rutin. Digitala dokument lagras på area L:.</p>	<p>Bevaras</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>Till NSA med årsstämmoprotokollet.</p> <p>Gia, senast efter 5 år.</p>
<u>Förvaltning av vilande bolag</u>			
<p>Protokoll från årsstämma, i förekommande fall med bilagor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original, - kopior: på papper eller i word- och pdf-format 	<p>Handlingarna registreras i diariesystemet. Bolagsvis, årsvis. Enligt intern rutin. Digitala dokument lagras på area L:.</p>	<p>Bevaras</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>Till NSA efter 10 år. Gia, senast efter 5 år.</p>
<p>Årsredovisning med bokslut och revisionsberättelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original, - kopior, på papper eller i word- och pdf-format. 	<p>Utgör bilaga till årsstämmans protokoll. Enligt intern rutin. Digitala dokument lagras på area L:.</p>	<p>Bevaras</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>Till NSA efter 10 år. Gia, senast efter 5 år.</p>
<u>Stiftelseförvaltning</u>	Beskrivs senare.		