

Dokumenthanteringsplan för Näringslivskontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 127

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 Näringslivskontoret

fastställd KS 2012-02-06, § 41

ändrad

sid 1 (4) NSA bet. 127

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingarna 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.			
<u>Administrativa handlingar</u>			
Mötesanteckningar vid egna arbetsplatsträffar (inkl mbl-möten, verksamhets- och samrådsmöten, skyddsronder etc), original	Årsvis i kronologisk ordning.	Bevaras	Till NSA efter 3 år.
Diarium - verksamhetssystem IT - DiWA / 360o	Enligt dhpl 113.		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.
Diarietförda handlingar (ärendeakter)	Årsvis i diarieplansbeckningsordning. Inom dpl i diarienummerordning.	Bevaras	Till NSA efter 3 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.
Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärenden	Sorteras årsvis efter handlingsnummer. Skannas in till diariesystemet.	5 år	
Remisser från KS Kansli	Diarietförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Avtal och kontrakt: - exemplar som läggs till ärende, - exemplar utan ärende	Diarietförs. Sorteras antingen som verifikation och skannas in till ekonomisystemet, eller årsvis efter dpl-beteckning /	Bevaras 10 år	Till NSA med ärendeakterna. Gallring sker 10 år efter sista betalning eller 10 år efter avtalets upphörande.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
----- Projekthandlingar, som ska bevaras	avtalstyp. ----- Diarieförs som ärenden. Sorteras enligt Riktlinjer för projektarkivering.	Bevaras	----- Till NSA med ärendeakterna.
----- Projekthandlingar, större projekt, som ska bevaras, t ex samfinansierade projekt och EU-projekt	Som ovan.	Bevaras	----- Till NSA 3 år efter projektets avslutning.
----- Övriga projekthandlingar (som är gallringsbara)	Enligt Riktlinjer för projektarkivering.	-	----- <u>Nationella projekt</u> : gia, senast 10 år efter projektets avslutning. <u>EU-projekt</u> : 25 år efter avslutning.
----- 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 verksamhet / sak, kronologiskt / nr-ordning, och om möjligt årsvis.	-	----- Gia, normalt senast efter 2 år.
----- Egna uppdragsplaner, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik samt måldokument: - arkivexemplar, - övriga exemplar, - digital version i pdf m fl format	Diarieförs. Enligt intern rutin Sorteras årsvis efter dokumenttyp på area L:.	Bevaras - -	----- Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år. E-arkivering avvaktas.
----- Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om kommunens och det egna kontorets verksamhet: - arkivexemplar, - årsomgång, - digital version i pdf- m fl format	Diarieförs. Årsvis i kroglogisk ordning. Sorteras årsvis	Bevaras Bevaras -	----- T ex Norrköping växer, Hållbarhetsrapporten. När kontoret har del i tidskrifter och trycksaker tillsammans med andra aktörer, ska likväl ett exemplar arkiveras som ärende hos det egna kontoret. Till NSA med ärendeakterna. Till NSA efter 3 år. E-arkivering avvaktas.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
	kronologiskt på area L:.		
Pressklipp, digital tjänst	Årsvis.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Pressreleaser, egna: - arkivexemplar, - digital version	Registreras. Arki- veras årsvi s kronologiskt. Sorteras årsvi s kronologiskt på area L:.	Bevaras -	Till NSA efter 3 år. E-arkivering avvaktas.
Presentationsmaterial om den egna verksamheten, till exempel bildspel format i pdf eller power point	Sorteras årsvi s digitalt på area L: efter rensning av dubletter mm.	-	E-arkivering avvaktas.
Handlingar och uppgifter om Näringslivskontoret på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutin för intranät och hem- sida.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informa- tionskontoret och IT-enheten.
Personaladministrativa handlingar: - i ärenden om rekrytering / anställ- ning, rehabilitering, disciplinära åtgärder samt uppsägning, - övriga handlingar	Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personal- akten. Enligt dhpl 03.	Bevaras -	Sekretess kan gälla / gäller enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a. Till NSA med personalakten.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04 samt enligt nedan.		System Economa, Webbfocus
Näringslivskontorets äskande till budget: - arkivexemplar, - kopia, - digital version	Diarieförs. Enl. intern rutin. Enl. intern rutin på area L:.	Bevaras - -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år. E-bevarande avvaktas.
Budget, helår: - arkivexemplar, - digital version, excel-filer	Diarieförs. Enligt intern rutin på area L:.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. E-bevarande avvaktas.
Ekonomiuppföljning med prognos: - arkivexemplar, - digital version, excel-filer	Diarieförs. Enligt intern rutin	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. E-bevarande avvaktas.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>-----</p> <p>Fakturakopior</p> <p>-----</p>	<p>på area L:.</p> <p>-----</p> <p>Gäller om kopior av kund- resp. leverantörsfakturer printas ut och sorteras årsvis.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Gia, normalt efter 1 år. Se även ovan under Projekthandlingar (gallringsbara). För EU-projekt tas alltid kopia.</p> <p>-----</p>
<p><u>Verksamhetsspecifika handlingar</u></p> <p>CRM-systemet 'Super office' används för företagskontakter brevväxling, pm, rapporter, mm</p> <p>- arkivexemplar</p> <p>-----</p>	<p>Gäller företagskontakter, etableringar m m.</p> <p>Diarieförs som ärenden med hänvisning till CRM-systemet.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>Vid samarbete i kommunen mellan flera kontor skapar varje kontor sin egen ärendeakt. Sekretess kan gälla enligt OSL 31:16 och 18. Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>-----</p>
<p>Mötesanteckningar från Landsbygdsrådet, inkl bilagor:</p> <p>- arkivexemplar, - digital version, pdf m fl format</p> <p>-----</p>	<p>Diarieförs. Sorteras årsvis på area L:.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-----</p>	<p>Rådet sammansatt med politiker. Sammanträder ca 4 gånger per år. Till NSA med ärendeakterna. E-arkivering avvaktas.</p> <p>-----</p>
<p>Protokoll / mötesanteckningar, inkomna med eller utan bilagor, från olika organ där Näringslivskontoret är representerat:</p> <p>- arkivexemplar</p> <p>-----</p>	<p>Diarieförs.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>T ex Studentkontakter, Etableringsgrupper, Norrköping Science Park, Sekretess kan gälla enligt OSL 31:16 och 18. Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>-----</p>
<p>Ansökningshandlingar för utdelning av projektmedel: - arkivexemplar</p> <p>-----</p>	<p>Diarieförs.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>-----</p>