

Dokumenthanteringsplan för Pro Competence-systemet,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 125

Diarienummer KS 363/2009 027



Fastställd av kommunstyrelsen den 16 februari 2011, § 6.

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 Pro Competence-systemet

fastställd KS PU 2011-02-16, § 6

ändrad

sid 1 (2) NSA bet. 125

| 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. | | | |
| <u>Systemdokumentation</u> Hård- och mjukvarubeskrivningar och -specifikationer, handböcker, användarinstruktioner, etc, - systemdriftansvarigs omgång, - övriga omgångar | Enligt intern rutin. Hos användare. | - - | Sekretess för uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder i, och för, systemet kan gälla med stöd av OSL 18:8 och 18:9. Sekretess för uppgifter om enskildas personliga förhållanden kan gälla, eller gäller, med stöd av OSL 39:1 samt 39:3 och OSF § 10. Gia, dock tidigast 1 år efter att allt driftberoende på systemnivå upphört. Gia fortlöpande. |
| <u>Indata</u> Samkörning mot Heroma-systemet | 1 ggr/dygn enligt dokumenterad rutin. | | Skapar respektive avställer personposter. |
| Underlag för ändring av uppgift i personpost | Enligt systemkrav. | - | Gia efter kontroll att registreringen blivit korrekt. |
| Underlag för anteckningar om medarbetarsamtal, kompetensdeklarationer, utvecklingsplaner och CV | Enligt systemkrav. | - | Gia efter kontroll att registreringen blivit korrekt. |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|---|---|--|--|
| <p><u>Upptagningar för adb</u></p> <p>Databasens filer: personposter med anknytta anteckningar om medarbetarsamtal, kompetensdeklarationer, utvecklingsplaner och CV, - uppgifter i aktuella poster,</p> <p>- poster i inaktiverad grupp</p> <p>"Snap shots"</p> <p>Säkerhetskopior</p> | <p>Uppdateras fortlöpande vid ändring. Avställs till inaktiverad grupp när posten i sin helhet blivit inaktuell.</p> <p>Ska kunna ut-sökas årsvis.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin.</p> | <p>-</p> <p>6 månader</p> <p>5 år</p> <p>-</p> | <p>Gia i enlighet med systemdokumentation och driftinstruktioner. Postinaktualitet är upphörd anställning eller upphört uppdrag.</p> <p>Gallras enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av operativ systemägare.</p> |
| <p><u>Utdata</u></p> <p>Inloggningsuppgifter digitalt till nyregistrerad användare</p> <p>Driftövervakningsutdata genereras vid behov, normalt endast i digital form men kan vid behov också skrivas ut, - fel- och andra driftrapper, - aidentifierad statistik, - övriga sammanställningar</p> <p>Personalvårdsärendedokumentation</p> <p>Rapporter beställda av nämnd eller förvaltning</p> | <p>Dagligen enligt systemrutin.</p> <p>Enligt driftinstruktion och i övrigt vid behov.</p> <p>Ska diarieföras.</p> <p>Till beställaren</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> | <p>Gia.</p> <p>Arkiveras i personalakten. Till NSA med personalakten.</p> |