

Dokumenthanteringsplan för Revisionskontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 68

Handlingsnummer KS 2012. 733



Fastställd av kommunrevisionen den 25 september 2001, § 25.

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:**

2003-11-18.

Redaktionella justeringar 2006-11-16.

Redaktionella justeringar 2010-10-14.

2012-01-31.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för** Revisionskontoret**fastställd** Revisionskollegiet 1994-08-30**ändrad** Kommunrevisionen 2001-09-25 § 25**sid** 1 (2) **NSA bet. 68**

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 ska bevaras ska förvaras i brandskyddsklass P 120. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget 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.			
Kommunrevisionens anteckningar, med eventuella bilagor, original	Sammanträdesvis, årsvis.	Bevaras	I revisionsverksamhet gäller, eller kan gälla, sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen, OSL (kap:§), bl. a.: - 9:3, tystnadsplikt för revisorer enligt annan lagstiftning än sekretesslagen; - 17:1, granskningsförberedelser; - 19:1, konkurrensförhållanden; - 31:16, affärsförbindelser; - 11:1, överförd sekretess. Av OSL 10:17 framgår att sekretess inte hindrar att uppgifter lämnas till revisorer vid revision.
Kommunrevisionens protokoll, med eventuella bilagor, original	Sammanträdesvis, årsvis.	Bevaras	Revisionsärenden. Bilagor endast undantagsvis; återopade handlingar ska vara arkiverade i ärendeakten. Till NSA efter 2 år.
Protokoll/mötesanteckningar, med handlingar, vid personalmöten, arbetsplatsträffar, samrådsmöten/MBL-förhandlingar, skyddsronder, etc., original	Sammanträdesvis, årsvis.	Bevaras	Förvaltningsärenden. Om bilagor: se närmast ovan. Till NSA efter 2 år.
Diarium, verksamhetssystem it: - postlista,	Se dhpl 113. Tas ut vid behov.	-	Till NSA efter 2 år. Gia, senast efter 2 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- diarielista i dnr.ordning ("Diariet"),	Årsvis.	Bevaras	Till NSA med sin årsomgång diariieförda ärenden.
- diarielista i dpl.bet.ordning	Årsvis.	Bevaras	Till NSA med sin årsomgång diariieförda ärenden.
----- Diariieförda handlingar: - revisions-/granskningsärenden, - förvaltnings-/ övriga ärenden	Organisationsvis, årsvis. Sak-/ämnesvis, årsvis.	Bevaras Bevaras	Till NSA efter 2 år. Till NSA efter 2 år.
----- Revisionsmateriel	Organisationsvis/ ansvarskod m m, årsvis.	-	Gia, normalt efter 2 år, senast efter 5 år.
----- Till kommunrevisionen anmälda kännedomshandlingar	Sammanträdesvis, årsvis.	2 år	De handlingar som inte blir bilagor till prot./ant.
----- Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmateriel 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.
----- Trycksaker om den egna verksamheten: - 1 st arkivexemplar, - övriga ex.	Tillsammans i 5-årsperioder. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Presentations-/Informationsbroschyrer, veckomeddelanden, etc. Till NSA 5 år efter periodens slut. Gia, normalt senast efter 5 år.
----- Handlingar och uppgifter om Kommunrevisionen och Revisionskontoret på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
----- Personaladministrativa handlingar, - handlingar i personalärenden rörande rekrytering/anställning, rehabilitering och liknande personalvård, disciplinansvar och uppsägning, - övriga löne- och personaladministrativa handlingar	Ska vara diariieförda men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess enligt OSL 39:1-3 och 5a kan gälla eller gäller. Till NSA med personalakten.
----- Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		