

## Dokumenthanteringsplan för Skuldsaneringen, Norrköpings stadsarkivs beteckning 104



Fastställd av överförmyndaren den 14 november 2002.

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 Skuldsaneringen

fastställd Överförmyndaren 2002-11-14

ändrad

sid 1 (2) NSA bet. 104

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>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.</b>			
<p><b><u>Verksamhetssystem HEP</u></b></p> <p><b>Indata</b></p> <p>Uppgifter lämnas muntligt, oftast med stöd av skrivna handlingar från gäldenären</p> <p>Handlingar från borgenärer</p> <p><b>Upptagningar för adb</b></p> <p>Databasen, - pågående ärenden,</p> <p>- avslutade ärenden</p> <p>Säkerhetskopior</p>	<p>Vissa handlingar arkiveras i ärendeakten, övriga återgår till gäldenären.</p> <p>I ärendeakten.</p> <p>Stängs vid ärendeavslut efter utskrift av statistikblad.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>1 år</p> <p>-</p>	<p>Verksamhetssystemet IT kommer från Konsumentverket och heter HushållsEkonomiskt Program, HEP.</p> <p>Sekretess kan gälla med stöd av SL 7:35. Uppgiftsutlämnande är föreskrivet i skuldsaneringslagen § 37.</p> <p>Arkiverade handlingar gallras med ärendeakten.</p> <p>Arkiverade handlingar gallras med ärendeakten.</p> <p>Gia genom att uppgifter tillförs och ändras succesivt under utredningsarbetet.</p> <p>Gallringsfristen räknas året efter avslutningsåret.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av den operativa systemägaren.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b><u>Verksamhetssystem HEP</u></b>, forts.</p> <p><b>Utdata</b></p> <p>Utredningshandlingar från journalmodulen, kopior</p> <p>Statistikblad per ärende</p> <p>Årsstatistik till Konsumentverket,</p> <p>- digital fil, - utskrift på papper</p> <p><b><u>Övrigt</u></b></p> <p>Ärendeakter, - pågående ärenden,</p> <p>- avslutade ärenden</p>	<p>Arkiveras i ärendeakten.</p> <p>Skrivs ut innan ärendet stängs. Arkiveras i ärendeakten.</p> <p>Digital fil som skickas till KV som e-brevbilaga. Årsvis. Årsvis enligt fastställd och beskriven rutin.</p> <p>Handläggbarvis. Avställs efter ärendeavslut. Avställningsårsvis, handläggbarvis. Ärenden med längre betalningsperiodsöverenskommelse än 5 år ska ställas för sig.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>10 år Bevaras</p> <p>5 år eller mer</p>	<p>Gallras med ärendeakten.</p> <p>Gallras med ärendeakten.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gallringsfristen räknas från året efter avställningsåret. Vid längre betalningsperiod än 5 år är gallringsfristen samma som betalningsperioden.</p>