

Dokumenthanteringsplan

2002-01-07

Dokumenthanteringsplan för Stadsarkivet, Norrköpings stadsarkivs beteckning 101

Diarienummer KS 3822/2001 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 7 januari 2002, § 14.

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.

STADSARKIVET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

2005-09-27, § 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Stadsarkivet

fastställd KS 2002-01-07, § 14

ändrad

sid 1 (5) NSA bet. 101

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, 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 offentlighetsregleringsverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
Administrativa handlingar			
Protokoll/mötesanteckningar från AP-träffar/mbl-förhandlingar, skyddsronder, etc., med bilagor i förekommande fall, - original, - kopior	Var för sig, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Bilagorna ska ofta vara registrerade, ibland diarieförda, i DiWA. Gia, normalt senast efter 2 år.
E-postlistor i e-postsystemet	Hos respektive handläggare.	-	Gia, senast enligt gällande driftsinstruktion hos IT-enheten.
Diarium, verksamhetssystem DiWA, - diarielista	Enligt dhpl 113.	Bevaras	När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet. Diarielistan är den enda utdatalista NSA ska ta ut.
Diarieförda handlingar (ärendeakter)	Darienummerordning, årsvis.	Bevaras	
Handlingar som registreras men inte diarieförs, - huvudregel, - utlämnande av sekretessbelagda uppgifter/handlingar ur personakter	Kronologiskt hos stadsarkivarien. I respektive akt.	- Bevaras	Gia, tidigast efter 5 år.
Stadsarkivariens delegationsbeslut i ärenden om utlämnande av handlingar hos arkivmyndigheten, - original, - kopia	Till Administrativa kontoret. I ärendeakten.	Bevaras	Originalbeslut expedieras även till sakens ägare, tillsammans med besvärshänvisning.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial 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.
Inventarieförteckning	Enligt intern rutin. Uppdateras fortlöpande.	-	Gia fortlöpande.
Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivex., - övriga ex.		Bevaras -	Gia, normalt att det dras in eller ersätts.
Handlingar och uppgifter om NSA och arkivtjänsten på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftsinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		
Personaladministrativa handlingar, - handlingar i personalärenden rörande rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinansvar och uppsägning, - övriga handlingar	Ska vara diarieförda men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt SL 7:11. Till NSA med personalakten.
Verksamhetens handlingar			SL 13:4 gäller , d v s sekretess hos andra myndigheter överförs med handlingarna till arkivmyndigheten och ska tillämpas där.
Stadsarkivariens gallringsbeslut, original	I ärendeakten	Bevaras	Avser handlingar som förvaras av arkivmyndigheten.
Stadsarkivariens delegationsbeslut om ändring av dokumenthanteringsplaner, - original, - kopior	Till delegerande nämnd. I arkivbildarpärm	Bevaras	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, verksamhetsstatistik, - arkivex.,</p> <p>- övriga ex.</p>	<p>tillsyn/rådgivning.</p> <p>Ska registreras i DiWA. Var för sig eller tillsammans, årsvis. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Leveransbevis, kopior av kvitterade original</p>	<p>Arkivbildarvis.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Kvitterat original återgår till arkivbildaren.</p>
<p>Handlingar och korrespondens i det fortlöpande tillsyns- och rådgivningsarbetet hos arkivbildarna, - 1863-1991, - 1992-2002, - 2003-</p>	<p>Arkivbildarvis. Kompletteras fortlöpande.</p>	<p>Bevaras (med undantag)</p>	<p>Här förvaras bl a: - arkivbeskrivningar, - anmälan arkivansvarig och arkivredogörare (gia), - dokumenthanteringsplaner, - tillsynsprotokoll/-anmärkningar, - leveransbevis.</p>
<p>Handlingar avseende gåvor och depositioner</p>	<p>Arkivbildarvis. Gåvobrev och depositionsavtal ska registreras i DiWA.</p>	<p>Bevaras</p>	
<p>Forskarförfrågningar</p>	<p>Handläggbarvis eller enligt fastställd rutin. Förfrågningar som innebär prövning av sekretess ska registreras i DiWA</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 5 år. Ärenden med principiella implikationer och/eller av allmänt intresse ska underställas stadsarkivarien och arkiveras där.</p>
<p>Forskarförfrågningar arkiverade hos stadsarkivarien, - enskilda ärenden, - offentliga institutioner</p>	<p>Var för sig, årsvis. Bör registreras i DiWA.</p>	<p>Bevaras</p>	
<p>Lånekvitton återlämnade lån, - sociala akter, - övriga</p>	<p>Enligt intern rutin. I dokumentskåp hos 1:e arkivarien. På expeditionen.</p>	<p>5 år</p>	
<p>Besöksloggarna: - för forskarbesök, - för gruppbesök</p>	<p>Var för sig, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p>	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Stadsarkivets historiska tidningsklipp	I pärmar.	Bevaras	Med innehållsförteckning i varje pärm fr o m nr 10.
Förteckningar och register som upprättas av stadsarkivet för att underlätta det forskningsfrämjande arbetet	Enligt intern rutin. Uppdateras fortlöpande.	Bevaras	Tidigare registerkortsystem. Förs numera digitalt. Ex.: - accessionsförteckning för referensbiblioteket, - accenssionsförteckning för småtryck, - förteckning över tidningsklipp, - bildregister.
VISUAL ARKIV (verksamhetssystem it)	Enligt systemhandbok och manual.		Driftas på server hos IT-enheten.
<u>Indata</u>			
Leveransbevis och uppgifter om omfattning, placering i depån, etc.	Leveransbevisen lämnas efter registreringen till stadsarkivarien för arkivering.	-	Leveransbevisen bevaras enligt ovan, övriga uppgifter gallras efter kontroll av registreringen.
Koncept till, och uppgifter om kompletteringar och rättelser av, arkivförteckningar	Enligt intern rutin.	-	Gallras efter kontroll av registreringen/utskriften.
<u>Upptagningar för adb</u>			
Databasen, - arkivbildarposterna, - uppgifterna om arkivbildarna	Upprättas och kompletteras fortlöpande. Uppdateras fortlöpande.	Bevaras -	Gia fortlöpande.
Säkerhetskopiorna	Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.	-	Gallras enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopieringen, som ska vara känd för systemansvarig på NSA.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<u>Utdata</u>			
Accessionsliggare	Årsvi i accessionsnummerordning.	Bevaras	
Arkivförteckningar,	Arkivbildarvis. Uppdateras fortlöpande genom insortering av nya utskrifter vid ändringar.		
- expeditionens ex.,	Enligt intern rutin.	Bevaras	Om ett arkiv återtas av deponent eller överlämnas till annan institution, ska förteckningen lämnas till stadsarkivarien för att ingå i ärendedokumentationen.
- depåns ex.	Enligt intern rutin.	-	Lämnas med arkivet om det återtas av deponent eller överlämnas till annan institution.
Beståndsförteckningar och andra administrativa utdata	Enligt intern rutin samt vid behov.	-	Gia, t ex att ny utskrift ersätter gammal.
Funktionen som Aktförvarare			Stadsarkivet är aktförvarare åt Miljödomstolen (Växjö tingsrätt).
Förvarade akter i pågående mål enligt Miljöbalken	Målnummerordning.	-	Återlämnas efter avslut till målsägaren om denne så önskar. Annars gallras eller bevaras enligt stadsarkivariens avgörande.
-----	-----	-----	-----