

Dokumenthanteringsplan för Överförmyndarenheten, Norrköpings stadsarkivs beteckning 93

Diarienummer ÖFM 2/2012



Fastställd av överförmyndaren den 13 juni 2012, § 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 delegationsbeslut om planändringar:**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

för Överförmyndarenheten

fastställd Överförmyndaren 2012-06-13, § 6

ändrad

sid 1 (5) NSA bet. 93

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>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.</p>			
Administrativa handlingar			
Protokoll från Överförmyndarenhetens sammanträden: - arkivexemplar, papper, - digital version i pdf	Årsvis i kronologisk ordning tillsammans med bilagor. Årsvis i kronologisk ordning på katalog L:/.	Bevaras -	Till NSA efter 3 år. Gia, e-arkivering avvaktas.
Mötesanteckningar från egna arbetsplatsträffar (inkl bl a skyddsronder och mbl-möten): - arkivexemplar, papper, - digital version i pdf	Årsvis i kronologisk ordning. Årsvis i kronologisk ordning på katalog L:/	Bevaras -	Till NSA efter 3 år. Gia, e-arkivering avvaktas.
Diarium (verksamhetssystem IT), - DiWA / 360 o Ärendenav	Enligt dhpl 113		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.
Diarieförda handlingar, (ärendeakter), papper	Årsvis i diarieplansbeteckningsordning. Inom dpl i diarienummerordning.	Bevaras	Till NSA efter 5 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.
Registrerade handlingar / allmän korrespondens, vilka inte tillhör ärenden. Hos registrator	Registreras. Årsvis efter handlingsnummer. Skannas in / länkas till diarie-	3 år	Endast handlingar utan direkt koppling till individ / huvudman.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>-----</p> <p>Avtal och kontrakt: - exemplar som läggs till ärende, - exemplar utan ärende</p>	<p>systemet.</p> <p>-----</p> <p>Diarieförs. Sorteras antingen som verifikation och skannas in i ekonomisystemet eller årsvis efter dpl-beteckning / avtalstyp.</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras 10 år</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA med ärendeakterna. Gallring sker 10 år efter sista betalning eller 10 år efter avtalets upphörande.</p>
<p>-----</p> <p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för kännedom och annat arbetsmaterial, som inkommer eller upprättas och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten.</p>	<p>Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet / sak / kronologiskt / i nr-ordning, och om möjligt årsvis.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>-----</p> <p>Egna uppdragsplaner, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik samt måldokument och internkontrollplaner: - arkivexemplar, papper, - övriga exemplar, papper, - digital version i pdf- m fl format</p>	<p>Diarieförs. Enligt inter rutin. Sorteras årsvis efter dokumenttyp på katalog L:/.</p>	<p>Bevaras - -</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år Gia, e-arkivering avvaktas.</p>
<p>-----</p> <p>Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna enhetens verksamhet: - arkivexemplar, papper, - digital version i pdf- m fl format</p>	<p>Diarieförs. Sorteras årsvis kronologiskt på katalog L:/.</p>	<p>Bevaras -</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna. Gia, e-arkivering avvaktas.</p>
<p>-----</p> <p>Presentationsmaterial om den egna verksamheten, t ex bildspel, format i pdf eller power point</p>	<p>Sorteras årsvis på katalog L:/, efter rensning av dubletter mm.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, e-arkivering avvaktas.</p>
<p>-----</p> <p>Handlingar och uppgifter på kommunens intranät och hemsida om Öfm:s verksamhet</p>	<p>Enligt rutin för intranät och hemsida.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktion hos Informationskontoret och IT-enheten.</p> <p>-----</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Personaladministrativa handlingar	Enligt dhpl 03 samt enligt nedan.		Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt OSL § 39:1-3, 5 och 5a
----- Handlingar i ärenden om rekrytering / anställning, rehabilitering / disciplinära åtgärder samt uppsägning	Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personalakten.	Bevaras	Till NSA med personalakten.
----- Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04 samt enligt nedan		System Economa, Webbfocus
----- Överförmyndarenhetens äskande till budget: - arkivexemplar, papper, - digital version, excel och pdf	Diarieförs. Enligt intern rutin på katalog L:/.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, e-arkivering avvaktas.
----- Budget, helår: - arkivexemplar, papper, - digital version, excel och pdf	Diarieförs. Enligt intern rutin på katalog L:/.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, e-arkivering avvaktas.
----- Ekonomiuppföljning, med prognos: - arkivexemplar, papper, - digital version, excel och pdf	Diarieförs. Enligt intern rutin på katalog L:/.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, e-arkivering avvaktas.
----- Verksamhetsspecifika handlingar Huvudmannaakter: - aktuella,	Från 2012 i personnummerordning efter huvudman. Avslutas och avställs vid inaktualitet årsvis. Vid avslut, inför avställning, utförs rutinen Totalutskrift i Wärna, som innebär utskrift av a) Dagboksblad-avslutningsblad, b) Dagboksblad-		Sekretess gäller enligt OSL 32:4, med undantag enligt OSL 43:3. Inaktualitet är upphört ställföreträdarskap eller överflyttning av tillsynsansvaret till annan kommun.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- avställda	sammanställning akt, samt c) Uttag spärrat kontolista. Utskrifterna arkiveras i huvudmannaakten. Årsvi i personnummerordning efter huvudman.	Bevaras	Till NSA efter 1 år, efter plockgallring enligt bilaga.
Dokument i samband med överflyttning av tillsynsansvaret till annan överförmyndare (t ex. rekommenderade brev, kopior, mottagningsbevis, registerutskrifter enligt FmF § 9 som hör till akten)	Regleras av Förmynderskapsförordningen, § 6. Arkiveras bland huvudmannaakterna.	Bevaras	Till NSA med de avställda huvudmannaakterna.
Verksamhetssystem WÄRNA	Enligt gällande system- och drift-dokumentation.		Teknisk systemdrift sköts av IT-enheten.
<u>Indata</u> Handlingar och uppgifter ur korrespondens och meddelanden inkl e-post rörande huvudman	Handlingar arkiveras i huvudmannaakt efter registrering.	-, bevaras	Plockgallras enligt bilaga 1 år efter avslut/avställning.
<u>Databasen</u> Personregister över - huvudmän, - gode män, - förvaltare, - förmyndare	Uppgifter i posterna uppdateras löpande.	-, 10 år	Ersätter Förmynderskapsbok. Uppgifter i posterna gia genom fortlöpande uppdatering. Posten gallras 10 år efter avslut.
Dagboksblad för registrering av alla händelser för huvudmannen	Funktion som diarium till Öfm:s myndighetsutövning.	-	Gallras efter utskrift av Dagboksblad-avslutningsblad och Dagboksblad-sammanställning akt, se nedan.
Säkerhetskopior (utgör inte allmänna handlingar)	Enligt IT-enhetens rutin.	-	Gallras enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av operativ systemägare.
<u>Utdata</u>			

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Registerutdrag, huvudmäns ställföreträdare (förmyndare / gode män / förvaltare): - ex. 1, - ex. 2	Arkiveras i huvudmannaakten. Till ställföreträdaren.	Bevaras	Till NSA med huvudmannaakten.
Dagboksblad för registrering av alla händelser för huvudmannen	Funktion som diarium till Öfm:s myndighetsutövning. Skrivs ut årligen efter granskning av ställföreträdarens årligen inkomna redovisning. Arkiveras i huvudmannaakten.	-	Utgör innehållsförteckning för respektive huvudmannaakt. Gallras vid avslut, inför avställning, efter att Dagboksblad-avslutningsblad och Dagboksblad-sammanställning akt, har skrivits ut.
Totalutskrift: - Dagboksblad-avslutningsblad, - Dagboksblad-sammanställning akt, - Uttag spärrat konto-lista	Skrivs ut vid avslut per upphört datum. Arkiveras i huvudmannakt. Ersätter tidigare dagboksblad.	Bevaras	Till NSA med huvudmannaakterna. Sammanställning av aktens alla noterade händelser. Används vid plockgallring enligt separat lista, och gallrade handlingar markeras på dokumentet. Redovisar beviljade penninguttag.

Dokumenthanteringsplan för Överförmyndaren, NSA bet. 93		BILAGA
2012-06-13	Ändrad:	

INSTRUKTION FÖR PLOCKGALLRING AV HUVUDMANNAAKTERNA

Vid avslut och avställning av huvudmannaakt utförs rutinen Totalutskrift i Wärna. Utskrifterna av Dagboksblad-avslutningsblad, Dagboksblad-sammanställning akt samt Uttag spärrat konto-lista arkiveras i huvudmannaakten.

1 år efter avställningen av huvudmannaakten, inför leveransen av årsomgången avställda huvudmannaakter, ska akten plockgallras enligt denna lista. Plockgallrade handlingar ska markeras på Dagboksblad-sammanställning akt.

Huvudmannaakter som inte plockgallrats får inte levereras till stadsarkivet.

Följande handlingar / typer av handlingar, för vilka gäller 1 års gallringsfrist räknat från avslutnings-/avställningsåret, ska plockgallras:

1. Anmaningar från Öfm
2. Beslut om uttag av nedsatta värdehandlingar och bankmedel
3. Dagboksblad, årliga (*inte Totalutskriftrutinens dagboksblad, och inte heller dagboksblad från tiden före it-systemen*)
4. Missiv, meddelanden och skrivelser i övrigt av endast tillfällig betydelse
5. Framställning till tingsrätt om god manskap / hävande av god manskap, med tillhörande handlingar
6. Rutinkorrespondens med tingsrätt om förordnande / entledigande av god man
7. Läkarintyg
8. Mantalsskrivningsbevis
9. Personbevis
10. Taxeringsbevis
11. Depåförteckningar, transaktionsrapporter
12. Redogörelser från gode män rörande ekonomiska transaktioner
13. Skrivelser från Riksgäldskontoret
14. Reverskopior
15. Verifikationer till av Öfm godkända inköp