

Dokumenthanteringsplan

2005-02-07

Dokumenthanteringsplan för DiWA- systemet, Norrköpings stadsarkivs beteckning 113

Diarienummer KS 787/2004 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 7 februari 2005, § 31.

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

The logo for Norrköping, featuring a stylized 'N' composed of multiple overlapping lines in shades of yellow, orange, and red. Below the logo, the word 'NORRKÖPING' is written in a bold, black, sans-serif font.

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för DiWA-systemet

fastställd Kommunstyrelsen 2005-02-07 § 31

ändrad

sid 1 (4) **NSA bet.** 113

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>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.</p>			
<p>SYSTEMDOKUMENTATION</p> <p>Hård- och mjukvarubeskrivningar och /-specifikationer, handböcker, etc,</p> <p>Användarinstruktioner från systemansvarig/1:e registrator</p> <p>Styrtabeller för funktions- och tabellbehörighet</p> <p>Behörighetsansökningar, - gällande, - avställda</p>	<p>Hos systemansvarig, verksamhetskontor och enheter samt inbyggd i DiWA.</p> <p>Registreras i DiWA.</p> <p>Hos systemansvarig.</p> <p>Hos systemansvarig. A-Ö efter personnamn. Avställs vid inaktualitet.</p> <p>Årsvis, A-Ö efter personnamn.</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>5 år</p>	<p>DiWA = Diarier med web-baserad administration.</p> <p>Kommungemensamt verksamhetssystem för registrering av handlingar och diarieföring av ärenden och för administrering av den politiska ärendeberegnings- och beslutsprocessen, inklusive digitala exemplar av handlingar, kallelser, föredragningslistor och nämndprotokoll.</p> <p>Sekretess för uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder i, och för, systemet kan gälla med stöd av SL 5:2 och 5:3.</p> <p>Gia fortlöpande.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda handlingar.</p> <p>Gia efter funktionskontroll.</p> <p>Blir inaktuella vid ändring av arbetsuppgifter, byte av enhet eller upphörd anställning.</p> <p>"Årsvis" avser avställningsåret.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Behörighetskontrollsystemdokumentation, - driftlogg,</p> <p>- sammanställningar digitala filer,</p> <p>- sammanställningar pappersutskrifter vid ärenden om tillsyn och disciplinansvar</p> <p>Handlingar/korrespondens för information/kännedom och som är av endast tillfällig betydelse</p>	<p>Hos driftansvarig.</p> <p>Skärmpresentation standard. Kan vid behov sparas som fil eller skrivas ut på papper.</p> <p>Gångse katalog- och filstruktur.</p> <p>Arkiveras i den anställdes personalakt. Ärendena ska vara diarieförda i DiWA.</p>	<p>5 år</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Pappersutskrift är krav vid ärenden om tillsyn och disciplinansvar (SL 15:14).</p> <p>Gia efter kontroll utan anmärkning.</p> <p>De utskrivna sammanställningarna ska signeras av den som verkställt sammanställningen och utskriften.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>INDATA</p> <p>Protokollskopior och andra handlingar med information om valda ledamöter, föredragande tjänstemän, sammanträdesdatum, etc.</p> <p>Handlingar som inkommer till, upprättas av eller skickas/expedieras från en myndighets förvaltnings- eller utförarorganisation,</p> <p>- analoga handlingar,</p> <p>- digitala handlingar</p>	<p>Hos respektive handläggare.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Registreras/diarieförs enligt lagregler, systemkrav och kommunens rutin för dokument- och ärendehantering.</p> <p>Skannas till systemet enligt respektive interna rutin och kommunens rutin för dokument och ärendehantering.</p> <p>Knyts till systemet enligt respektive interna rutin samt kommunens rutin för dokument- och ärendehantering.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Indata hanteras på respektive verksamhetsställe. Kompletterande anvisningar kan finnas i dokumenthanteringsplaner för respektive verksamhet.</p> <p>Gia efter kontroll av att registreringen blev korrekt.</p> <p>Arkiveras och bevaras eller gallras enligt dokumenthanteringsplan för respektive verksamhet. Vid diarieföring innebär det nästan undantagslöst arkivering i ärendeakt och bevarande.</p> <p>Obs! att handlingar som ska bevaras ska skrivas ut på papper.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
UPPTAGNINGAR FÖR ADB			
Databaserna			
<u>Registerdatabasen</u>	"Årsvis" nedan avser ett hanteringskrav som är nödvändigt för att kunna administrera gallringsfristerna.		Annan gallring än som nedan särskilt anges får inte ske utan föregående samråd med arkivmyndigheten. Sådan gallring verkställs av tekniskt systemansvarig. Gallring förutsätter att utskrifter enligt nedan under "Utdata" fortlöpande verkställs av respektive verksamhet.
Diarier, - aktuella, - avställda	Årsvis. Avställs vid inaktualitet. Årsvis.		
<u>Dokumentdatabasen</u>			
Handlingar som upprättas av systemet	Diarievis, årsvis		Kallelser/föredragningslistor.
Handläggares minnesanteckningar till ärendekortet	Ärendervis	-	Gallras vid ärendeavslut, i förekommande fall efter utskrift.
Handlingar som skannats/knutits till systemet	Diarievis, årsvis		
Säkerhetskopiorna			
Säkerhetskopiorna	Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.	-	Gia enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering, som ska vara dokumenterad och känd för operativ systemägare och systemansvarig.
UTDATA			
Handlingar som upprättats av systemet, - föredragningslistor,	Enligt lagregler, systemkrav och kommunens rutin för dokument- och ärendehantering. Arkiveras tillsam-	Bevaras	Utdata hanteras på respektive verksamhetsställe. Kompletterande anvisningar kan finnas i dokumenthanteringsplaner för respektive verksamhet. Till NSA med protokollet.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- övriga (kallelser m fl)</p> <p>Handläggares minnesanteckningar till ärendekort</p> <p>Diarier, - diarielista ("registrerade ärenden" i dnr.ordning),</p> <p>- sökregister diarieplan ("registrerade ärenden" i dpl.bet.ordning),</p> <p>- alfabetiskt register A-Ö till ärendena ("nyckelordslista"),</p> <p>- alfabetiskt register A-Ö till protokollet ("protokollsregister"),</p> <p>- ex. 1,</p> <p>- ex. 2,</p> <p>- postlistor och andra administrativa systemutdata</p> <p>Diarieplan, komplett 0-9</p>	<p>mans med respektive protokoll. Årsvis.</p> <p>Registreras i ärendet och arkiveras i ärendeakten.</p> <p>Diarienummerordning, årsvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Diarieplansbeteckningsordning, årsvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Årsvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Årsvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Binds in med respektive protokoll. Organvis, årsvis.</p> <p>Enligt intern rutin samt vid behov.</p> <p>Årsvis av systemansvarig/1:e registrator.</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden. Utskrift ska endast ske när anteckningarna tillför ärendet sakuppgift.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med protokollet</p> <p>Till NSA året efter verksamhetsåret. Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter utskrift.</p>
<p>ÖVRIGT</p> <p>Mötesanteckningar från möten enligt DiWA-systemets förvaltningsplan, med bilagor i förkommande fall,</p> <p>- original,</p> <p>- kopior</p>	<p>Registreras i DiWA. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA med årsomgången diarieförda handlingar. Gia, normalt senast efter 2 år.</p>