

## Dokumenthanteringsplan för NK Kommunikation,

### Norrköpings stadsarkivs beteckning 106

Diarienummer KS 290/2008 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 13 januari 2003, § 22.

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:**2008-04-03, § 1. Redaktionella justeringar  
2010-10-28.**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **NK Kommunikation**

fastställd KS 2003-01-13, § 22

ändrad

sid 1 (3) **NSA bet. 106**

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>			
<b><u>Systemdokumentation</u></b>  Hård- och mjukvarubeskrivningar och -specifikationer, handböcker, använd- darinstruktioner, etc, - systemansvarigs omgång,  - övriga omgångar	Enligt intern rutin.  Hos användare.	-  -	Absolut sekretess med stöd av OSL 29:1-2 gäller utan tids- begränsning för uppgifter i meddelanden som befordras av systemet. Generalklausulen är inte tillämplig och meddelarfrihet gäller inte.  Sekretess för uppgifter om sä- kerhets- och bevakningsåtgär- der i, och för, systemet kan gälla med stöd av OSL 18:8 och 18:9.  Gia, dock tidigast 1 år efter att allt driftberoende på system- nivå upphört. Gallras fortlöpande.
<b><u>Indata</u></b>  Samkörning mot Extens-systemet  Ansökan till personlig behörighet i systemet, - aktuella,	1 ggr/dag enligt dokumenterad rutin.  Hos Kundservice IT i dei-nr.ord- ning. Avställs till IT Adm. vid inak-	-  -	Skapar respektive avställer personposter i edu-delen.  Inaktualitet är upphörd an- ställning eller upphört upp- drag.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- avställda</p> <p>Ansökan till funktionsbehörighet i systemet, - aktuella,</p> <p>- avställda</p> <p>Beställning av utökade systemfunktioner</p>	<p>tualitet, årsvis. Avställningsårsvis i pers.nr.ordning.</p> <p>Hos Kundservice IT efter funktionsnamnet. Avställs till IT Adm. vid inaktualitet, årsvis. Avställningsårsvis alfabetiskt efter namnet.</p> <p>Inkommer som e-brev/tel.samtal.</p>	<p>1 år</p> <p>1 år</p> <p>-</p>	<p>Inaktualitet är att funktionen upphört eller ersatts.</p> <p>Gallras efter kontroll av att effektiviteten av beställningen blivit korrekt.</p>
<p><b><u>Upptagningar för adb</u></b></p> <p>Databasens filer: personliga brevlådor, funktionsbrevlådor samt gemensamma konferenser, - uppgifter i aktuella poster,</p> <p>- poster i inaktiverad grupp</p> <p>Säkerhetskopior</p> <p>Driftloggen</p>	<p>Uppdateras fortlöpande vid ändring. Avställs till inaktiverad grupp när posten i sin helhet blivit inaktuell.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>6 månader</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Respektive brevlådeansvarig person/moderator ansvarar för den fortlöpande gallringen i respektive brevlåda/konferens.</p> <p>Gia i enlighet med systemdokumentation och driftinstruktioner. Postinaktualitet inträffar när elev lämnar skolan, vid upphört anställning, vid upphört uppdrag eller att konferens blivit inaktiv.</p> <p>Gallras enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av operativ systemägare.</p> <p>Gallras direkt efter uttag på CD (se under "Utdata")</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b><u>Utdata</u></b></p> <p>Loggfilen på CD-skiva</p> <p>Driftövervakningsutdata genereras vid behov, normalt endast i digital form men kan vid behov också skrivas ut,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fel- och andra driftrapporter,</li> <li>- avidentifierad statistik,</li> <li>- övriga sammanställningar</li> </ul> <p>-----</p>	<p>Årsvis.</p> <p>Enligt driftinstruktion och i övrigt vid behov.</p>	<p>1 år</p> <p>-</p>	<p>Gia. Uppstår granskningsärenden ska utskrift göras, signeras och arkiveras i ärendeakten och i personalakten.</p>