

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för **Enkätverktyget EasyResearch**

**fastställd** Kommunstyrelsen 2014-06-24, § 366

**ändrad**

**sid** 1 (3) **NSA bet. 129**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><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>			
<p>Enkätverktyget används inom kommunens olika kontor för insamling av information, som används för enkäter och deltagaranmälningar.</p>		<p>Gallringsfrister räknas efter hela kalenderår.</p>	<p>Sekretess kan gälla för uppgifter om individer i systemet enligt OSL 21:1, men varje verksamhet ska undersöka sekretesskyddet relaterat till sitt eget verksamhetsområde.</p>
<p><b>Systemdokumentation</b></p> <p>Pappersburen såväl som inbyggd i systemet</p>	<p>Sköts av leverantören Questback.</p>	<p>Gia</p>	<p>Gäller även för systemansvarig hos kommunen.</p>
<p><b>Indata</b></p> <p>Frågeformulär "enkät"</p>	<p>Datafil hos leverantören.</p>	<p>Gia</p>	<p>Skapas av frågeställaren, med frågor och svarsalternativ, och ges namn. Uppgifter lagras i verktyget hos leverantören. Kan återanvändas.</p>
<p>Mottagargrupp "mottagare"</p>	<p>Datafil hos leverantören. Eventuella externa adresser hämtas individuellt.</p>	<p>Gia</p>	<p>Skapas genom e-postsystemets adresskatalog för personer som inbjuds delta med hjälp av identiteter, där varje identitet innehåller ett antal variabler, ex. namn, e-postadress och arbetsplats. Uppgifter lagras i verktyget hos leverantören.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b>Databasen</b></p> <p>Frågeformulär "enkät"</p> <hr/> <p>Mottagargrupp "mottagare"</p> <hr/> <p>Projekt</p>	<p>Driftas av leverantören.</p> <p>Datafil hos leverantören. Tillsammans med "mottagare" skapas Projekt.</p> <hr/> <p>Datafil hos leverantören. Tillsammans med "enkät" skapas Projekt.</p> <hr/> <p>Datafil hos leverantören. Varje enkät skapas med hjälp av frågeformulär och mottagargrupp, och utgör ett separat Projekt.</p>	<p>Gia</p> <hr/> <p>Gia</p> <hr/> <p>Gia</p>	<p>Uppgifter lagras i verktyget hos leverantören.</p> <hr/> <p>Uppgifter lagras i verktyget hos leverantören.</p> <hr/> <p>Uppgifter lagras i verktyget hos leverantören.</p>
<p><b>Utdata</b></p> <p><u>A. Enkäter och undersökningar (anställda / medborgare / företag / föreningar)</u></p> <p>Rådatafil</p> <hr/> <p>Rapport, digital</p> <hr/> <p>Rapport som är del av ett diariefört ärende, papper</p>	<p>Datafil i excel-format / .xls på respektive kontors katalog L:/.</p> <hr/> <p>.xls /.pdf /.doc på respektive kontors katalog L:/.</p> <hr/> <p>Ska diarieföras och arkiveras i</p>	<p>1 år</p> <hr/> <p>1 år, alternativt bevaras: se anteckningskolumnen.</p> <hr/> <p>Bevaras</p>	<p>Varje enkätprojekt genererar automatiskt en rapport per projektnamn, som utgör en o-bearbetad och komplett sammanställning av frågor och svar.</p> <hr/> <p>Varje rapport ur systemet koperas till excel för analys och till övriga format för presentation. Bevaras om rapporten är del av ett diariefört ärende; e-arkivering avvaktas. Övriga rapporter gallras efter 1 år.</p> <hr/> <p>Till NSA med de diarieförda handlingarna (ärendeakterna).</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>-----</p> <p><u>B. Data från anmälningar om deltagande i konferenser, etc., utvärderingar av projektdeltagande m.m.</u></p> <p>Rådatafil</p> <p>-----</p> <p>Rapport, digital</p> <p>-----</p>	<p>ärendeakten.</p> <p>-----</p> <p>Datafil i excel-format / .xls på respektive kontors katalog L:/.</p> <p>-----</p> <p>.xls /.pdf /.doc på respektive kontors katalog L:/.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>1 år</p> <p>-----</p> <p>1 år</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Varje projekt genererar automatiskt en rapport per projektnamn, som utgör en obearbetad och komplett sammanställning av frågor och svar.</p> <p>-----</p> <p>Varje rapport ur systemet kopieras till excel för analys och till övriga format för presentation.</p> <p>-----</p>