

DOKUMENTHANTERINGSPLAN för Norrköping Visualisering AB NSA nr 131

Fastställd av bolagsstyrelsen 2016-03-07, §8 Dnr 1.6/16	Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:
---	--

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.

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Styrelseadministration	Papper					
Protokoll styrelsesammanträden samt årsstämma med bilagor.	Protokollen skrivs på arkivbeständigt papper	Arkivskåp	Kronologiskt, godkänd arkivbox.	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		
Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, egna uppdragsplaner och styrdokument, måldokument.	Papper	Arkivskåp		Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Bilagor diarieförs	
Allmänt och gemensamt	Papper /digitalt	System: Word, excel				
Anteckningar från Ledningsgruppens möten	Papper	Kronologiskt, pärm hos administratören		Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		
Avtal/kontrakt med leverantörer, där överenskommelsen är av ringa betydelse, t.ex. kontorsmaskiner	Papper	Arkivskåp, gällande resp. avslutade.	Datumordning, avdelningsvis.	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Registreras i särskilt avtalsregister	Administratören ansvarar för samtliga. Om avtalet utgör verifikation, gallras de efter 10 år. Övriga GIA, senast 2 år efter upphörande.
Avtal/kontrakt med sponsorer och samarbetspartners	Papper	Arkivskåp, gällande resp. avslutade.	Datumordning, avdelningsvis.	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs samt registreras i särskilt avtalsregister	Administratören ansvarar för samtliga. I diariet noteras att avtalen arkiveras i särskild serie.
Diarium - lista i diarienummerordning samt i diarieplansbeteckningsordning	Papper	Arkivskåp	Årsvis	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Diarieförda handlingar	Papper	Arkivskåp, hos administratören aktuellt år.	Årsvi, sorterade efter diarieplan	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	När handlingar arkiveras på annan plats än bland didarieförda handlingar så ska det noteras i diariet.
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, handlingar för kännedom, som är av ringa betydelse.	Papper	Hos respektive anställd.		Gallras efter 2 år.		Gallras av var och en.
Försäkringsbrev	Papper	Förvaras i försäkringspärm hos administratören.		Gallras när ärendet är avslutat.		
Skadeärenden	Papper	Hos administratören.	Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Finns kopia hos administratören. Försäkringspärm.
Projektdokumentation: Uppdragsbeskrivning, projektplan, budget, projektavslut/sammanfattning	Papper	Projektvis, i arkivskåp		Bevaras, leverans till NSA 10 år efter projektavslut	Diarieförs	<i>Se även dokumenthanteringsplan för projektarkivering *intranät måldokumentation</i> Projektledaren ansvarar för administration och förvaring av dokumentation.
Verksamhetsstatistik	Papper	I arkivskåp	Årsvi uttag	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Diarieförs årsvi i december.

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Personaladministrativa handlingar	Papper/digitalt	System: Heroma				
Arbetskada, anmälan	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras, levereras till NSA 10 år efter avställning	Diarieförs	Original till försäkringskassan/ försäkringsbolag, kopia till personalakt.
Anmälan om t.ex. tillbud till Arbetsmiljöverket	Papper	Diarie/säkerhetsskåp	Bland diarieförda handlingar.	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Ex tillbud (kan vara entreprenör).
Anställningsbevis	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras, levereras till NSA 10 år efter avställning		Säkerhetsskåp, administratören
Anställningsbevis restauranganställda inkl extrapersonal	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras, levereras till NSA 10 år efter avställning		Personalakten 1 ex, HRF 1 ex (kopia till löneadministratören Eva Saks).
Rekryteringsärende: annons, kompetensprofil, förteckning över sökande samt beslut om vem som fick tjänsten	Papper	Diarie/säkerhetsskåp	Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	
Ansökningshandlingar lediga tjänster (gäller även restaurangen) för den som <i>har fått tjänsten</i>	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras, levereras till NSA 10 år efter avställning		
Ansökningshandlingar lediga tjänster (gäller även restaurangen), för sökande som <i>inte</i> har fått tjänst	Papper	Diarie/säkerhetsskåp		Gallras 3 år	Diarieförs	
Personalakter, samtlig personal	Papper	Arkivskåp, sekretess kan gälla	I personnummerordning. Avställs i personnummerordning när en person har avslutat sin tjänst, dvs. vid uppsägning, avsked, pension, dödsfall.	Bevaras, levereras till NSA vid behov.		Akten rensas före leverans.
Personalens lönerevision förhandlingsprotokoll protokoll fackliga förhandlingar	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras		Original upprättas av vd.
Personalens fackliga förhandlingar. Restauranganställda.	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras		Original upprättas av vd.
Anteckningar från samtal med personalen.	Papper			Vid inaktualitet GIA		Sekretess kan gälla enl OSL 39:1-2
Pensionsärenden	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras		Pensionsbrev, ansökningar

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Pensionsärenden, restauranganställda	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören Kopia hos lönekonsulten.		Bevaras		Pensionsbrev, ansökningar
Personalmötesanteckningar, informationsmöten, arbetsplatsträffar	Papper	Hos administratören		Bevaras leverans NSA vid behov.		
Rehabiliteringsärenden, inkl restauranganställda	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras	Diarieförs	Sekretess kan gälla enl OSL 39:1-2
Reseräkningar (underlag lön)	Papper/digitalt	Hos administratören		Gallras 10 år		Reseräkningar utan kvitton finns i Heroma digitalt. Kvitton i original.
Reseräkningar (underlag lön), restauranganställda	Papper	Hos lönekonsulten.		Gallras 10 år		Kvitton i original.
Uppsägningar - inkl restauranganställda	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras		Sekretess kan gälla enl OSL 39:1-2
Sjukanmälan	Papper	Hos administratören		Gallras 2 år		Pappersutskrift/Heroma
Sjukanmälan - restauranganställda	Papper	Hos lönekonsulten.		Gallras 2 år		Pappersutskrift/lönesystem externt
Läkarintyg	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Gallras 2 år		Sekretess kan gälla enl OSL 39:1-2
Självservice samt Kom&Gå	Digitalt	Lönesystemet Heroma		Gallras enligt dokumenthanteringsplan för Heroma NSA nr 03		Servern, IT-enheten
Skattejämkningar	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Gallras vid inaktualitet		Pappersoriginal
Skyddsronder, protokoll	Papper	Ansvarig brand och säkerhet. Original förvaras i arkivskåp.	Kronologisk ordning	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		
Timrapporter	Papper	Hos administratören	Årsvis, arkivlådor.	Gallras 2 år		
Timrapporter restauranganställda	Papper	Hos restaurangansvarig	Årsvis, arkivlådor.	Gallras 2 år		
Utanordningslistor restaurang	Papper	Hos ekonomen	Årsvis, arkivlådor.	Gallras 10 år		
Utanordningslistor	Papper/digitalt	Hos administratören	Årsvis, arkivlådor.	Gallras 10 år		F o m 2016 digitalt i Heroma
Överenskommelser mellan arbetsgivare och anställd	Papper	Förvaras i personalakt, säkerhetsskåp hos administratören		Bevaras, leverans till NSA efter 10 år efter avställning.		

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Information/marknadsföring	Papper/ digitalt	System:				
Presentationsmaterial om den egna verksamheten	PP-format, papper	Hos marknadsansvarig	5-årsvis, godkänd arkivbox	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		Ett arkivex bevaras på papper
Trycksaker	Papper/digitalt	Hos marknadsansvarig	5-årsvis, godkänd arkivbox	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		Ett arkivex bevaras på papper
Tidnings-/pressklipp	Papper	Hos marknadsansvarig	5-årsvis, godkänd arkivbox	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		
Annonser	Papper	Hos marknadsansvarig	5-årsvis, godkänd arkivbox	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		
Ekonomiadministrativa handlingar	Papper/digitalt	System: Economa, Webfocus				
Ekonomiadministration, underlag, verifikationer	Papper	Hos ekonomen/arkivskåp	Årsvis.	Gallras, 10 år		
Avstämnings- och bokföringsorder	Papper/Digitalt	Hos ekonomen	Ekonomisystemet	Gallras, 10 år		
Leverantörsfakturer	Papper	Hos Fakturaskanningen/arkivskåp	Årsvis.	Gallras, 10 år		Fakturaskanningen har innevarande år.
Fakturaunderlag	Papper/Digitalt	Hos ekonomen/arkivskåp	Årsvis.	Gallras enligt dokumenthanteringsplan för ekonomiadministration NSA nr 04.		
Fakturajournal, digitalt	Digitalt	Digitalt Economa RoR		Gallras, 10 år		Server IT-enheten
Ekonomiuppföljning, prognoser	Papper/Digitalt	Rapportsystemet Webfocus	Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Rapporteras till Rådhus AB
Budget	Papper/Digitalt	Rapportsystemet Webfocus	Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Rapporteras till Rådhus AB
Risakanalys	Papper	Exelark	Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Rapporteras till Rådhus AB
Bokslut, årsredovisning	Papper		Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Rapporteras till Rådhus AB
Verksamhetsspecifika handlingar						
Bokningsbekräftelser	Papper/digitalt	Bokningssystemet Actor, bokningsansvarig	Årsvis	Gallras 2 år		Debiteringsunderlag som lämnas till ekonom. Gallras efter 10 år.
Drifrutiner, daglig drift, publik verksamhet	Papper	Pärm driftavdelningen samt receptionen.		Gallras vid inaktualitet.		O-servern/Infopärmen
Manus till utställningar och domproduktioner	Papper	Mapp i värdsåp, arkiveras i arkivskåp.	Kronologiskt	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		O-servern/C-värd&guide

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Mötesprotokoll c-vårdar/värdmöten	Papper		Kronologiskt	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		O-servern/C-värd&guide/Mötesprotokoll. Arkivskåp, årsvis.
Mötesprotokoll driftgruppen samt Planeringsdagar	Papper		Kronologiskt	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		O-servern/Bokning/Drift/protokoll.
Prislistor	Papper	Arkivskåp, årsvis		Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		O-servern/Bokning/Drift/Prislistor.
Scheman, timanställda vårdar	Papper	Sätts upp på tavla veckovis, papper		Gallras vid inaktualitet.		O-servern/Bokning/Drift/Prislistor.
Programverksamhet, evenemang	Papper	Arkivskåp, årsvis		Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		O/C-värd&guide.
Restaurangverksamheten	Papper/ digitalt	System: Actor				
Bokningsbekräftelser	Papper/Actor	Actor och mail		Gallras 2 år		Debiteringsunderlag som lämnas till ekonom. Gallras efter 10 år.
Cateringbeställningar	Papper/Actor	Verifikatpärm hos ekonom		Gallras 10 år		Debiteringsunderlag som lämnas till ekonom.
Menyer	Papper	I arkivskåp	Årsvis uttag.	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år		O-servern/Restaurang C/Menyer
Följesedlar	Papper		Pärm, årsvis restaurangansvarig	Gallras 2 år		
KRAV-certifiering	Papper		Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Kopia i pärm hos restaurangansvarig
Tillstånd	Papper		Bland diarieförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Kopia hos restaurangansvarig
Leasingavtal	Papper	Arkivskåp- gällande rep. Avslutade.	Datumordning, avdelningsvis.	Gallras vid inaktualitet		Kopia i pärm hos restaurangansvarig
Underhållsavtal/driftavtal	Papper	Arkivskåp- gällande rep. Avslutade.	Datumordning, avdelningsvis.	Gallras vid inaktualitet		Kopia i pärm hos restaurangansvarig
Leverantörsavtal	Papper	Arkivskåp- gällande rep. Avslutade.	Datumordning, avdelningsvis.	Gallras vid inaktualitet		Kopia i pärm hos restaurangansvarig
Inventeringslistor	Papper		Lämnas till ekonom	Gallras 10 år		Verifikat hos ekonom
Kassaredovisningar	Papper		Lämnas till ekonom	Gallras 10 år		Verifikat hos ekonom

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Produktionsavdelningen Utställningar och domfilm	Papper/ digitalt					
Ansökningar, ekonomiska medel (utgående handlingar) samt inkommet beslut	Papper	Kopia på O-servern hos projektledaren	Bland diarietförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	
Beställningar	Papper	Hos projektledaren		Gallras 2 år		
Upphandlingsärenden/förfrågningar inklusive inkomna anbud	Papper	Görs av projektledaren	Bland diarietförda handlingar	Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Anbuden öppnas av projektledaren och diarietförs efter tilldelningsbeslut.
Projektdokumentation	Papper	Projektvis, i arkivskåp		Bevaras, leverans till NSA efter 10 år	Diarieförs	Se ovan projektdokumentation Projektledaren ansvarar för administration och förvaring av dokumentation.
Domfilmer, egen produktion	Digitalt	Hårddisk i arkivskåp		Bevaras		Hårddisk i arkivskåp är en tillfällig lösning. Långsiktig lagring inklusive förvaltningsplan utreds.
Domfilmer, inköpta	Digitalt	Under licenstiden sparas de på LiU-servern.		Gallras enligt avtal med leverantör.		
Använda förkortningar: NSA=Norrköpings stadsarkiv GIA=gallras vid inaktualitet OSL=offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)						