

Dokumenthanteringsplan för Destination Norrköping KB, Norrköpings stadsarkivs beteckning 02



Fastställd av styrelsen för Destination Norrköping KB den 9 december 2004, § 12.

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:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN****för** Destination Norrköping KB**fastställd** Styrelsen för DNKB 20041209, § 12**ändrad****sid** 1 (3) **NSA bet.** 02

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
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>Allmänt</p> <p>Digitala exemplar av handlingar som skrivits ut på papper</p> <p>Gemensamt</p> <p>Årsstämmoprotokoll och protokoll från styrelsemöten, med bilagor och andra handlingar i förekommande fall, - original,</p> <p>- kopior</p> <p>Protokoll / Mötesanteckningar, i förekommande fall med handlingar, från planerings- och samverkansorgan, - original,</p> <p>- kopior</p>	<p>Hos respektive handläggare enligt dennes eget gottfinnande.</p> <p>Organvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.</p> <p>Organ-/gruppvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Planen ska tillämpas även för administrationen av vilande bolag. Handlingarna ska då hållas samman per bolag.</p> <p>Sekretess gäller, eller kan gälla (utöver de funktions- eller aktivitetsspecifika grunderna), för uppgifter om ekonomiska intressen eller förhållanden med stöd av SL 6:1 eller 8:7.</p> <p>Gia, senast efter 5 år, men alltid inför upphörd anställning.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p> <p>De organ och grupper som finns kan skifta, liksom deras namn. 2004 finns t ex arbetsplatsträff/mbl-förhandling. Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Diarium, manuell rutin	Diarienummer- ordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Om handling arkiveras på an- nan plats än bland de diarie- förda handlingarna, ska det noteras i diariet.
Diarieförda handlingar	Dnr.ordning, års- vis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Projektarkiv, - handlingar som ska bevaras, - övriga handlingar	Ska vara diarie- förda ärenden. Handlingarna sor- teras under pro- jektnamnet i sär- skild ordning enligt bilaga 1.	Bevaras -	Till NSA 5 år efter projektets avslutning. Gia, normalt senast 2 år efter projektets avslutning.
Gästböcker för artister	Band som fylls kronologiskt.	Bevaras	Till NSA efter överenskom- melse.
Avtal / Kontrakt, - artister, medverkande speciella arrangemang, etc.,	Ska diariesföras. Arkiveras i ären- deakt eller pro- jektarkiv.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna/ projektarkivet.
- De Geerhallen och Värmekyrkan,	Bör registreras. Årsvis.	10 år	Räknat från året efter att av- talet/kontraktet upphörde.
- löpande avtal egen verksamhet	Bör registreras. Sorteras efter sak.	10 år	Räknat från året efter att av- talet/kontraktet upphörde. Här avses t ex leasingbilar, städ- ning, reklambyrå, tryckeri, etc.
Upphandlingar, - antagna offerter, - ej antagna offerter	Ska diariesföras. I ärendeakten Sakvis, årsvis.	Bevaras 3 år	Till NSA med ärendeakterna.
Förteckningar, liggare, register, etc, som upprättas för att underlätta det egna arbetet/den egna administrationen	Avdelnings-, sak-, handläggervis, etc.	-	Bevaras om de har funktion som sökingång till handlingar som bevaras, eller i sig själva bedöms värda att bevara, leve- reras då till NSA efter 5 år, annars Gia, fortlöpande eller senast efter 2 år. Register etc. som behandlar personuppgifter ska föras en-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Statistik, - verksamhetsstatistik,</p>	<p>Enligt intern rutin. Årsvis. Ingår i verksamhetsberättelsen eller som bilaga till årsstäm- mo-/styrelseproto- koll.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>ligt PuL-regler. Till NSA med VB/protokoll.</p>
<p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial av endast tillfällig betydelse</p>	<p>Sorteras efter sak/ verksamhet, kronologiskt, om möjligt årsvis.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker om den egna verksamheten, - 1 arkivex. - övriga ex.</p>	<p>Vart slag för sig i 5-årsperioder. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras -</p>	<p>Presentations-/Informationsbroschyrer, veckomeddelanden, etc. Till NSA 5 år efter periodens slut. Gia, normalt senast efter 5 år.</p>
<p>Handlingar och uppgifter om Destination Norrköping KB på dess intranät och hemsida</p>	<p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidorna.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner för intranätet och hemsidan.</p>
<p>Tidnings-/pressklipp</p>	<p>Årsvis enligt intern rutin. Bör klistras upp på vitt A4-papper.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år. Källa och datum ska antecknas på klip- pet.</p>
<p>Personaladministration, - allmän personalutbildning/-utveckling, - ärenden om anställning, rehabilitering, disciplinansvar och uppsägning, - övriga löne- och personaladministrativa handlingar</p>	<p>Enligt intern rutin. Ska vara diarieförda men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>- Bevaras -</p>	<p>Sekretess enligt SL 7:11 kan gälla, eller gäller. Gia, senast efter 5 år. Till NSA med personalakten. Kommunens system används.</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar, - redovisning av försäljning av parkeringskort, - övriga handlingar</p>	<p>Årsvis. Enligt dhpl 04.</p>	<p>2 år</p>	<p>Kommunens system används.</p>

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

Se sid 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för** Destination Norrköping KB**fastställd** Se sid 1.**ändrad** Se sid 1.**sid** 1 (1) **NSA bet. 02-bil. 1**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
------------	------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Bilaga 1.

Observera att projektet ska vara diariefört som ärende och dess handlingar diarieföras.

Följande material ska efter avslutat projekt lämnas till staben för förvaring och arkivering.

OBS! att alla handlingar enligt nedan inte behöver finnas i varje projekt - det kan bli olika beroende fr a på projektets storlek.

Den ursprungliga projektbeskrivningen.

Mötesanteckningar

Från projektgrupps-, arbetsgrupps- m fl grupperns möten.

Korrespondens

Inkommande brev och utgående svar på brev som rör projektets genomförande. Observera att e-postbrev ska skrivas ut och komplettera akten när de innehåller uppgifter om projektets genomförande som är av betydelse för resultatet.

Anteckningar om viktiga telefonbeslut av strategiskt värde för genomförandet.

Trycksaker

1 ex av allt tryckt (och kopierat) material som produceras inom projektets ram: affischer, programblad, foldrar, etc.

Namn-/Adresslistor till samarbetspartners och sponsorer.

Ekonomiredovisning

Ursprunglig budget samt finansieringskalkyl.

Kopior av verifikationer och utskrifter av månadslistor för projektet. OBS! behöver inte upprättas och samlas, men om så sker ska de gallras enligt dokumenthanteringsplan nr 04, d v s vid inaktualitet, normalt senast efter 2 år.

Slutlig reviderad budget samt ekonomisk slutredovisning.

Bild- och AV-dokument

Foton, bild- och ljudupptagningar av kvalitét och relevans som dokumenterar aktiviteter och program under projektets gång. **STARKA RESTRIKTIONER GÄLLER, NORMALT FÅR DETTA INTE GÖRAS AV DNKB - KONTROLLERA ALLTID MED ARRANGÖR OCH ARTIST/-ER.**

Pressklipp.

Utvärdering

Sammanställning av eventuellt genomförd utvärderingsenkät.