

Dokumenthanteringsplan för NKF AB med dotterbolag, Norrköpings stadsarkivs beteckning 112



Fastställd av NKF AB styrelsen den 25 mars 2004, § 52.

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 NKF AB med dotterbolag

fastställd NKF AB styrelse 2004-03-25, § 52

ändrad

sid 1 (5) NSA bet. 112

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>Protokoll, med handlingar, från stäm- ma och styrelse, - original, - kopior</p> <p>Protokoll/minnesanteckningar, i före- kommande fall med handlingar, från APT-möten, mbl-förhandlingar, per- sonalmöten, skyddsronder, etc, - original, - kopior</p> <p>Diarium, - diarielista, - sökregister diarieplan, - alfabetiskt register till stäm- mo och styrelseprotokollen, - postlistor och andra administrativa systemutdata</p> <p>Diariieförda handlingar</p>	<p>Årsvis, tillsam- mans med alfabe- tiskt register. Enligt intern rutin.</p> <p>Var för sig, årsvis. Enligt intern rutin.</p> <p>DiWA-systemets rutiner. Diarienummer- ordning, årsvis. Diarieplanbeteck- ningsordning, år- vis. Årsvis. Binds in tillsammans med protokollen. Enligt intern rutin samt vid behov.</p> <p>Ärendeakter i dia- rieplanbeteck- ningsordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Varje bolags handlingar ska hanteras och arkiveras för sig.</p> <p>Ska bindas in. Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, senast efter 5 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Gia, senast efter 5 år.</p> <p>Till NSA med årsomgången diariieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med årsomgången diariieförda ärenden.</p> <p>Till NSA med protkollen.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år. När diariieförda handlingar ar- kiveras på annan plats än i ärendeakt, ska det framgå av diariet.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Handlingar som registreras i DiWA, men inte föranleder diarieföring, - arkivlagda efter diarieplanbeteckning, - övriga	Bolagsvis enligt intern rutin, årsvis. Handläggarris.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 5 år.
Arbetsmaterial och handlingar för information/kännedom samt korrespondens av endast tillfällig betydelse	Enhetsvis/handläggarris.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivexemplar, - övriga ex.	Årsvi i 5-årsperioder. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5-årsperiodens utgång. Gia, normalt senast efter 5 år.
Handlingar och uppgifter om bolagen på bolagens och på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
Ekonomiadministrativa handlingar, - taxeringsbevis/-beslut. Deklarationer, - övriga handlingar	Arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö, årsvis. Enligt dhpl 04.	5 år	
Personaladministrativa handlingar			Bolagen har inga anställda. Alla tjänster köps från kommunen eller andra delägare.
<u>Byggnadsärenden</u>			
Byggnadsärenden, - ärendeakten,	Ska diarieföras. Arkivering i byggprojektakt hos projektledaren efter fastighet, objekt, etc, eller i ärendeakten hos bolaget. Handlingarna i byggprojektakten registreras i DTA enligt intern rutin. Hos bolaget efter fastighet, objekt, etc.	-	Gallring eller bevarande av byggnadsärenden ska avgöras genom särskilt beslut om bevarande av handlingar för vissa objekt. Tills så skett ska alla byggnadsärenden bevaras. När byggprojektakten överlämnas från projektledaren till bolaget för förvaring, ska den arkiveras tillsammans med ärendeakten. Levereras till NSA 10 år efter godkänd slutbesiktning. I ärendeakten ska som ett minimum arkiveras - beställning av projektledare,

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- byggprojektakten</p> <p><u>Lokalanskaffning/-tillhandahållande</u></p> <p>In-/uthyrningskontrakt, arrendekontrakt, nyttjanderättsavtal, övriga avtal, - aktuella,</p> <p>- avställda in-/uthyrnings- och arrendekontrakt, - avställda nyttjanderättsavtal och övriga avtal</p> <p>Uppsägningar av uthyrningskontrakt</p> <p>Hyressystemets handlingar</p> <p>Objektregistret, - indata och uppgifter och poster i databasen, - databasens säkerhetskopior,</p> <p>- utdata årslista,</p> <p>- utdata övriga</p>	<p>Hos projektledaren efter fastighet, objekt, etc. Innehåll och struktur enligt branschpraxis och kvalitets-systemkrav. Överlämnas till bolaget 2 år efter godkänd slutbesiktning.</p> <p>Skannas till DTA.</p> <p>Arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö, var sort för sig. Avställs vid inaktualitet.</p> <p>Avställningsårsvis i fast.bet.ordning. Avställningsårsvis i fast.bet.ordning.</p> <p>Vid sista uthyrningskontraktet.</p> <p>Enligt dhpl 98.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin.</p> <p>Bolagsvis, objektsnummer.</p> <p>Enligt rutin eller vid behov.</p>	<p>10 år</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>- anbudsöppningsprotokoll, - beställningsskrivelser, - ekonomiska redovisningar, - överlämnandehandling. Innan överlämnandet till bolagen verkställs ska projektledaren utgallra inte antagna anbud.</p> <p>Till NSA året efter skanningsåret.</p> <p>Gia efter kontroll.</p> <p>Gia enligt IT-enhetens säkerhetskopieringsrutin, som ska vara känd av operativ systemägare och systemansvarig. Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<u>Fastighetsrättsliga handlingar</u>	Hanteras och förvaras av Mark- och exploateringsenheten.		Handlingar t o m 2003 skannas inte till DTA. Ska de enligt nedan bevaras, ska de (om inget annat sägs) avställas vid inaktualitet årsvis och levereras till NSA året därpå.
Köpehandlingar (JB 4:20-handlingar) med lagfarter	Skannas till DTA. Arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö.	Bevaras	Till NSA året efter skanningsåret.
Försäljningshandlingar	Skannas till DTA. Arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö.	Bevaras	Till NSA året efter skanningsåret. JB 4:20-handlingar ska kopieras vid försäljning och arkiveras i försäljningsakten.
Pantbrev och säkerheter	Skannas till DTA. Arkiveras i säkerhetsskåp i arkivlokal.	-	Pantbrev lämnas till köparen vid försäljning (se ovan om kopiering av JB 4:20-handlingar vid försäljning). Säkerheter återlämnas vid inaktualitet till ägare/bank.
<u>Fastighetsförvaltning / fastighetsdrift</u>			
Relationsritningar, alla fack, original, med nedan angivna undantag	Hanteras och förvaras av Tekniska arkivet. Fastighetsbeteckningsordning. Lagras/skannas och registreras i DTA.		Se bilaga 1.
Undantag relationsritningar: detalj- och installationsritningar som visar standardiserade utföranden och installationer	Som övriga relationsritningar.	-	Gia. För de objekt som utvalts genom särskilt beslut om bevarande av handlingar, får inte ritningsgallring ske. Tills sådant beslut finns ska alla ritningar bevaras för alla objekt.
Ritningskopior	Hos driftentreprenör, i driftrum, etc.	-	Gia.
Drift- och skötselinstruktioner, - bolagens omgång, gällande instruk-	Fastighetsbeteckningsordning. Inkommer från		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>tioner,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bolagens avställda omgång, - byggprojektledarens omgång, <p>Driftteknisk dokumentation,</p> <ul style="list-style-type: none"> - mät, regler, mängder el/VA/olja, etc, primärdata och avläsningsunderlag, - löpande statistik och liknande sammanställningar, - årsrapporter, förslag om åtgärder, m m, - OVK, besiktningsprotokoll, kopia, - köldmediarevision, besiktningsprotokoll, kopia, - branddokumentation, kopia, - elrevision, besiktningsprotokoll, - kvalitetsrevisioner, besiktningsprotokoll, - avtal med sidoleverantörer, med bolagen som avtalspart, original 	<p>byggprojektledaren efter godkänd slutbesiktning. Lagras/skannas och registreras i DTA. Avställs vid inaktualitet.</p> <p>Skapas som en del av byggprojektakten. Överlämnas till bolaget efter godkänd slutbesiktning.</p> <p>Fastighetsbeteckningsordning, objektnummervis. Pappersdokument i objektspärm enligt intern rutin efter behov.</p> <p>Hos driftsentreprenör, årsvis.</p> <p>Hos driftsentreprenör, årsvis.</p> <p>Hos bolaget årsvis. Ska registreras/diarieföras i DiWA.</p> <p>Original till Bygglövkontoret.</p> <p>Original till Miljö- och hälsoskyddskontoret.</p> <p>Original till Brandförsvaret.</p> <p>Ska registreras/diarieföras i DiWA.</p>	<p>10 år</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 år</p> <p>5 år</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>10 år, alt. bevaras</p>	<p>Gia.</p> <p>Gia.</p> <p>All driftteknisk dokumentation som rapporteras/levereras till bolagen, eller upprättas där, förutsätts lagras/skannas och registreras i DTA.</p> <p>Till NSA efter 5 år, eller (om diarieföring skett) med de diarieförda handlingarna.</p> <p>Gia. OVK = obligatorisk ventilationskontroll.</p> <p>Gia .</p> <p>Gia.</p> <p>Gallras när nytt inkommer.</p> <p>Gallras när nytt upprättats.</p> <p>Efter att det upphört/ersatts. När diarieföring skett levereras avtal med de diarieförda handlingarna.</p>

Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för NKF AB med dotterbolag

fastställd Se sid 1.

ändrad Se sid 1.

sid BILAGA 1 NSA bet. 112

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.

Hantering av relationsritningar, alla fack

Relationsritningar förvaras och hanteras, under bolagets ansvar, av Tekniska arkivet så länge byggnaden är kvar i bolagets ägo, d v s tills den rivs eller säljs.

Efter rivning överlämnas ritningarna till stadsarkivet. Före leveransen ska detalj- och installationsritningar som visar standardiserade utföranden och installationer utgallras.

Vid försäljning till köpare inom den kommunala eller statliga sektorn överlämnas ritningar enligt JordB 4:20, d v s aktuella ritningar, till köparen. Även sådana ritningar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras, överlämnas till köparen. Historiska ritningar överlämnas till stadsarkivet.

Vid försäljning till privata köpare överlämnas kopior av aktuella ritningar enligt JordB 4:20 till köparen. Originalen levereras till stadsarkivet. Sådana ritningar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras, överlämnas till köparen.