

Dokumenthanteringsplan

Norrköping Vatten AB

NSA bet. 58 Fastställd av styrelsen 2013-12-05, §7. p2

Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska antingen skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper (d.v.s. vanligt 80-grams standardpapper) och arkiveras på angivet sätt eller arkiveras digitalt för bevarande när arkivmyndigheten så medger. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form fullt ut kan administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

1 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Administrativa handlingar							
Protokoll Styrelse Original	Pärm	Kassaskåp, Arkiv Lindövägen 5 B	VD-assistent	Bevaras	10	Kopia i pärm i VDs tjänsterum	A
	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	VD-assistent	10			
Mötesant. ledningens genomgång	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	VD-assistent	10	-		A
Mötesanteckningar ledn.grupp	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	VD-assistent	10	-		A
Mötesanteckningar samrådsmöte/uppföljningsmöte	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	VD-assistent	10	-		A
Förslagsverksamhet – belönade förslag	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	VD-assistent	10	-		A
Förslagsverksamhet – ej belönade förslag	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	VD-assistent	10	-		A
Utgående, inkommande och upprättade handlingar, brev, offerter, antagna anbud, avtal, försäkringsbrev - diarieförda	Ärendeakt	Diarieskåp Arkiv Lindövägen 5 B	VD-assistent	Bevaras	10	Placeras i befintlig ärendestruktur	A
	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	VD-assistent	5	-		
- registrerade ej diarieförda	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Aktuell handläggare	5	-		
- anbud/offerter ej antagna	Pärm	Arkiv Lindövägen 5 B	Beställare	2	-		
Personlig e-post	Digitalt	Server kommunens IT-enhet	Personligt ansvar	Gia	-	E-brev som tillför ärende sakuppgift ska skrivas ut, diarieföras och arkiveras i ärendeakten	A

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

2 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia). Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Rutinhandlingar			Resp. handläggare	Gia/senast efter 2 år		Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, kurs- och konferensinbjudningar, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial, som inkommer eller upprättas och är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten. I	A, D, T, M, L, P
Nyckelutlämningslistor	Digitalt på VD-assistents hård-disk	Server hos system-ansvarig	VD-assistent	Gia	-	Efter kontroll och återlämnande	A
Verksamhetssystemets dokument	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Dokumentägare	5	-	Gallringsfrist gäller när handlingen ersatts eller utgått	A
Registrering Bolagsverket	Ärendeakt	Kassaskåp Arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	Bevaras	10		A
Programvarulicenser	Skåp	Arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	Gia	-		A
Planhandlingar/remisser, inkomna för yttrande	Pärm, områdesvis, årsvis	Arkiv Lindövågen 5 B	Remisshandläggare	10	-	Pärm med register Pärm för innevarande år förvaras hos remisshandläggare	A
Grävremisser, inkomna för yttrande	Pärm, årsvis	Arkiv Lindövågen 5 B	Remisshandläggare	2	-	Pärmar med register Pärmar för innevarande år förvaras hos remisshandläggare	A
Administrativa handlingar, drift och anläggningar							
Driftinstruktioner, manualer och tekniska beskrivningar	Pärm och digitalt	Tjänsterum och diarieskåp Arkiv Lindövåg 5 B	Driftansv./Projektansv	Gia	-		N
Myndighetsärenden rening	Pärm/ärendeakt	Tjänsterum och diarieskåp Arkiv Lindövåg 5 B	Miljöingenjör	Bevaras	Med ärendeakten	Anmälan, tillstånd etc	A

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

3 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia). Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Periodiska besiktningsrapporter	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Miljöingenjör	10	-		A
Miljörapporter, årsrapporter	Ärendeakt Digitalt L-disk	Diarieskåp Arkiv Lindöväg 5 B Server kommunens IT-enhet	Miljöingenjör	Bevaras Gia	5	Ska registreras i diariet.	A
Kvartalsrapporter rening	Ärendeakt Digitalt L-disk	Diarieskåp Arkiv Lindöväg 5 B Server kommunens IT-enhet	Miljöingenjör	10 Gia	-	Kopia Referensbibliotek Slottshagen	A
Kontrollprogram	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Miljöingenjör	Gia	-	Scannas	A
Slamrevision-östgötaslamm	Pärm	Tjänsterum miljöingenjör	Miljöingenjör	Bevaras	5		A
Industriärenden, utsläpp till avlopp	Pärm / ärendeakt	Tjänsterum och diarieskåp Arkiv Lindöväg 5 B	Miljöingenjör	Gia	-	Yttranden etc	A
Fettavskiljarärende	Pärm / ärendeakt	Tjänsterum och diarieskåp Arkiv Lindöväg 5 B	Miljöingenjör	Bevaras	Med ärendeakten	Krav på installation, dispenser Diarieförs	A
Vattenskyddsområden inkl skyddsföreskrifter	Ärendeakt Digitalt L-disk	Diarieskåp Arkiv Lindöväg 5 B Server kommunens IT-enhet	Miljöingenjör	Bevaras Gia	Med ärendeakten	Ansökningshandlingar, beslut, ärenden inom fastställda områden	A
Interna och externa revisioner, ISO 17025, 9001, 14001, REVAQ	Digitalt L-disk Papper-original	Server kommunens IT-enhet Diarieskåp Arkiv Lindövägen 5 B	Miljöingenjör	5 Bevaras	5		A
Problem/insatser Nät	VA-banken	Server kommunens IT-enhet	Driftenjör nät, enhet Drift	Gia	-		D
Protokoll från filmning av nät	VA-banken	Server kommunens IT-enhet	Underhållsingenjör, enhet Nät	Gia	-		D

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

4 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Filmer från filmning av nät	Ärendeakt	Arkiv Lindövägen 5B	Underhållsingenjör, enhet Nät Drifingenjör nät, enhet Drift	Gia	-		D
Checklistor reningsverk	Pärm, kronologiskt	Tjänsterum	Drifingenjör Slottshagen	2	-	Visar vår skötsel av reningsverk	D
Administrativa handlingar, ritningar							
Konstruktionsritningar, vattenverk	DTA	Server kommunens IT-enhet	Kommunens tekniska arkiv. Projektledare ansvarar för att handlingen kommer till kommunens tekniska arkiv.	Gia	-	Inskannade fram till 1 juli 2008. Ritningar som har tillkommit efter detta datum ligger på L-disken (IDUS länk) i avvaktan på nytt system.	N, T
Konstruktionsritningar, reningsverk	DTA	Server kommunens IT-enhet	Kommunens tekniska arkiv. Projektledare ansvarar för att handlingen kommer till kommunens tekniska arkiv.	Gia	-	Inskannade fram till 1 juli 2008. Ritningar som har tillkommit efter detta datum ligger på L-disken (IDUS länk) i avvaktan på nytt system.	T
Konstruktionsritningar, pumpstationer/tryckstegringar	DTA	Server kommunens IT-enhet	Kommunens tekniska arkiv. . Projektledare ansvarar för att handlingen kommer till kommunens tekniska arkiv.	Gia	-	Inskannade fram till 1 juli 2008. Ritningar som har tillkommit efter detta datum ligger på L-disken (IDUS länk) i avvaktan på nytt system.	T
Utredningar	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Utförare	Gia		Sparas i Rapportarkivet	T
Relationsritningar, nät	VA-banken	Server kommunens IT-enhet	Kommunens GIS-enhet	Gia	-	Projektledare ansvarar för att handlingen kommer till kommunens GIS-enhet.	N
	Pappersutskrift	Stadsarkivet	Drifingenjör va-nät	Bevaras	Direkt efter utskrift	Utskrift vart 5:e år med början år 2008	
Översiktskarta, nät	Vabas Karta	Server kommunens	Kommunens GIS-enhet	Gia	-		D, N

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

5 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings- plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Pro- cess**
	Pappersutskrift	IT-enhet Stadsarkivet	Driftenjör va-nät	Bevaras	Direkt efter utskrift	Utskrift vart 5:e år med början år 2008	
Administrativa handlingar, Projekt och löpande underhåll				Gallrings- fristen räk- nas från året för slutbesikt- ning	Projektakter som ska be- varas levere- ras 10 år efter slutbesiktning	Från gallringen ska undantas pro- jektakter som - innehåller arkitektävling - avser kulturhistoriskt värdefullt objekt samt - av NoVa särskilt bedöms värda att bevara.	
Checklistor pumpstationer	Pärm, kronolo- giskt	Tjänsterum	Driftenjör Slottshagen	2	-	Visar vår skötsel av SPU	D
Checklistor Vattenverk	Pärm, kronolo- giskt	Tjänsterum	Driftenjör Borg	2	-	Visar vår skötsel av VV	D
Förstudie	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Beställare	10	-	Rapportarkiv	N, T
Projekteringsmötesprotokoll	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-	Projektpärm (N)	N, T
Beslutsunderlag investering och underhåll	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövägen 5 B, server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-	Projektpärm (N)	N, T
Beställning	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövägen 5 B, server kommunens IT-enhet	Beställare	10	-		N, T
Byggmötesprotokoll	Digitalt L-disk, Pärm	Server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-		N, T
Tidplaner	Digitalt L-disk, Pärm	Server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-		N, T
Besiktningssprotokoll	Digitalt L-disk,	Server kommunens	Projektledare	10	-		N, T

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

6 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
	Pärm	IT-enhet					
Digital projektinformation nät	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Projektledare nät	10	-		N
Projektpärmar	Enligt märkning projektpärmar i Economanummerordning	Kompaktarkiv arkiv Lindövågen 5 B	Projektledare	10	-	Möten, korrespondens, utredningar/förstudier	N, T
Ledningsrättsavtal	Lantmäteriet	Lantmäteriet	Projektledare	Bevaras	-	Inskrivet på fastighet. Levereras till NSA från Lantmäteriet enligt dokumenthanteringsplan.	N, T
Avtal med fastighetsägare (gäller ej avtal om anslutning och brukning)	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövågen 5 B, server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-	Avser avtal med giltighet endast under pågående projekt	N, T
Bygglovhandlingar	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövågen 5 B, server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-		N, T
Provningsprotokoll	Projektpärm	Arkiv Lindövågen 5 B	Projektledare	10	-		N, T
Brev till kund som innebär någon form av förbindelse NoVa/kund	Digitalt L-disk, pärm/ärendeakt, projektpärm	Diarieskåp arkiv Lindövågen 5 B, server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-	Avser förbindelser med giltighet endast under pågående projekt	N, T
Underhåll-beställning material och tjänster	Kronologiskt i pärm Digitalt L-disk	Borgs VV och Slottshagen Server kommunens IT-enhet	Resp. UH-ansvarig	10	-	Avser uppdrag enligt gällande delegationsordning. Finns även i underhållsystemet IDUS utan påskrift	T
Beställningar avseende ledningsnäten	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Driftingenjör va-nät	10	-	Avser uppdrag enligt gällande delegationsordning.	T
Tidrapport från entreprenörer	Kronologiskt i	Borgs VV och	Resp.underhållsansvarig	2	-		T

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

7 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
	pärm	Slottshagen					
Slutrapporter	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Projektledare	Gia	-	Rapportarkivet	T
Upphandling							
Upphandlingar som utförs av kommunens upphandlingscenter	Digitalt	Kommunens E-avrop, databas	Kommunens Upphandlingsenhet	Gallras enligt regler E-avrop	-	I ärendeakten kan ingå följande dokumentslag: förfrågningsunderlag, anbudshandlingar (se sid 1), utvärderingsrapport, beslutsprotokoll inför tilldelning, tilldelningsbeslut, kontrakt.	U
	Pärm	Diarieskåp Upphandlingscenter	Upphandlare	Bevaras	5	Efter tilldelningsbeslut eller överklagandetidens utgång ska dokumentationen levereras till NoVa som därefter bevakar leveransfristen.	
	Pärm/ärendeakt	Diarieskåp arkiv Lindövägen 5 B	Inköpsansvarig NoVa				
	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Inköpsansvarig NoVa				
Avtal med entreprenörer	Digitalt	Kommunens avtalsdatabas	Kommunens Upphandlingsenhet	Gia	-	Diariet för handling	U
	Papper-original	Diarieskåp Arkiv Lindövägen 5 B	Inköpsansvarig NoVa	Bevaras	Med ärendeakten		
Förfrågan	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövägen 5 B, server kommunens IT-enhet	Beställare	10	-	Även Upphandlingscenter	U
Anbud - antaget	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövägen 5 B, server kommunens IT-enhet	Beställare	10	-		U
- ej antaget	Pärm	Arkiv Lindövägen 5	Beställare	2	-	Anbud som inte antas ska förvaras åtskilda från det antagna	

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

8 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
		B					
Antagande av entreprenör (beslutsprotokoll inför tilldelning)	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövägen 5 B, server kommunens IT-enhet	Beställare, VD-assistent	10	-	Även Upphandlingscenter	U
Tilldelningsbeslut	Pärm/ärendeakt, digitalt L-disk	Diarieskåp arkiv Lindövägen 5 B, server kommunens IT-enhet	Upphandlare	10	-	Digitalt från Upphandlingscenter	U
Administrativa handlingar, Lab dricksvatten							
Provtagningsprotokoll	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansv, Lab Borg	10	-		L
Beställningsunderlag, följesedlar, fraktsedlar Borgs lab	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Körlistor, Lab Borg	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Analysrapporter, fortlöpande och årsammansättning	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	Bevaras	10	Analysen enligt myndighetskrav	L
Mötesprotokoll Lab-Drift	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	5	-		L
Kalibreringsbevis	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Ventilationskontroll	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Analysmetoder Original	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Labspecifika analysmetoder	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Inventarieförteckning	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Serviceprotokoll	Pärm, kronolo-	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

9 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
	giskt						
Kalibreringspärm Turbiditet, färg, konduktivitet	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-	turbiditet=grumlighet konduktivitet=el. ledningsförmåga	L
Kalibreringsbevis Ackreditering	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Kontrollpärm för pipetter, växel-enheter	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Kontrollpärm för termometrar	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Kontrollblad	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Provningsjämförelser	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Historik, provningsjämförelser	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	Bevaras	5		L
	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	Gia	-		
Utvärdering av kontrollprov	Pärm, kronologiskt	Arkiv Borg	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Internrevision Lab Borg	Pärm samt digitalt L-disk	Arkiv Borg samt server kommunens IT-enhet	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Bedömningsrapport från SWEDAC	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	10	-		L
Beslut från SWEDAC	Papper - original	Diarieskåp Lindövåg 5B	Kvalitetsansvarig, Lab Borg	Bevaras	Med ärendeakten		L
	Kopia pärm	Arkiv Borg		10	-		
Administrativa handlingar, Lab reningsverk							
Dokumentation om introduktion	Kopia i pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab.	10	Gia		L

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

10 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
av personal	Original	PA-arkivet	Slottshagen	Bevaras	-	Med personalakten	
Dokumentation om kompetensbevis för labpersonal Slottshagen	Kopia i pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab. Slottshagen	10	Gia		L
	Original	PA-arkivet		Bevaras	-	Med personalakten	
Interna labbmöten, minnesanteckningar	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab. Slottshagen	10	-		L
Interna följesedlar	Pärm	Lab. Slottshagen/ labnets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab. Slottshagen	10	-		L
Beställningsunderlag, följesedlar, fraktsedlar Lab. Slottshagen	Pärm	Lab. Slottshagen/ labnets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab. Slottshagen	10	-		L
Mötesanteckningar Drift-Lab.	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Kalibreringsbevis	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-	10 år efter kasserad utrustning	L
Ventilationsprotokoll	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Kalibreringsschema	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	Gia	-	Sparas max 10 år	L
Standardmetoder ej aktuella, del 1,2,3 SIS mm	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	Bevaras	-	Bevaras och används som facklitteratur	L
Labspecifika analysbeskrivningar	Pärm , digitalt L-disk	Lab., server kommunens IT-enhet	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Aktuella analysmetoder från bl.a. SIS och Lange	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	Bevaras	-	Bevaras och används som facklitteratur	L
Rådata analyser	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Servicejournaler arkiv	Pärm	Lab. Slottshagen	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-	Avklarade servicekontroller gällande labinstrument	L
Provningsjämförelser	Pärm	Lab. Slottshagen/ labnets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

11 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia). Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvaringsplats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Instrument och utrustning i Slottshagens laboratorium	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	Gia	-	Manualer och kalibreringsprotokoll Sparas max 10 år	L
Kontrolldiagram för kontrollprov	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Historik provningsjämförelser	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	Gia	-		L
	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	Bevaras	5		
Veckoprov	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Följesedlar ytterverk	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Uppföljning av rapportering Slottshagen och ytterverk	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Externa tjänster och lathundar del 1 o 2	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-		L
Externa tjänster Rapport efter uppdragsgivare del 1 o 2	Pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig Lab Slottshagen	10	-	Kommer inget nytt. Kvarstår tills gallring klar.	L
Bedömningsrapport från SWEDAC	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Kvalitetsansvarig, Lab Slottshagen	10	-		L
Beslut från SWEDAC	Papper - original	Diarieskåp Lindöväg 5B	Kvalitetsansvarig, Lab Slottshagen	Bevaras	Med ärendeakten		L
	Kopia pärm	Lab. Slottshagen/labbets närarkiv	Kvalitetsansvarig, Lab Slottshagen	10	-		
Administrativa handlingar, ekonomi						Enligt dokumenthanteringsplan NSA bet 04. Avvikelse finns och redovisas nedan. Redovisningen som följer är främst till för att specificera arkivläggning/placering, förvaringsplats samt ansvarig.	
Fakturor original (2003-2005)	Pärm	Arkiv Lindövägen 5	Ekonom	10	-		E

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

12 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia). Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
		B					
Fakturor original (2006 -- som scannas)		Kommunens IT-enhet	Ekonom	3	-	Ansvareg på kommunens IT-enhet enl. Skatteverkets medgivande	E
Fakturor original	Pärm	Arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-	Fakturor som ej scannas	E
Fakturor och verifikationer, original	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	10	-	Verifikationer som attesteras av orförande enligt delegationsordning. Tjänsterum år 1 därefter arkiv.	E
Verifikationer	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-	Bokföringsorder med bilagor, rättelseverifikat. Tjänsterum år 1 därefter arkiv.	E
Leveransbevis fakturor	Ärendeakt och digitalt på L-disk	Diarieskåp Lindövåg 5B och server kommunens IT-enhet	VD-assistent	10	-	Mottagningsbevis från NSA	E
Attestförteckning	Pärm	Dokumentskåp, Arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-		E
Slamsedlar, underlag till fakturor	Pärm	Arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	10	-		E
Beställningar, följesedlar för kontorsmaterial	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	Gia	-	Efter fakturakontroll	E
Beställningar, följesedlar för tågresor, hotell som inte blir verifikationsbilagor.	Pärm	Tjänsterum	VD-assistent	Gia	-	Normalt efter fakturakontroll	E
Beställningar, följesedlar av mobiltelefoner som inte blir verifikationsbilagor.	Pärm	Tjänsterum	VD-assistent	Gia	-	Normalt efter fakturakontroll	E
Kvittenslistor registreringar	Pärm	Arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-		E
Skattedeklaration, arbetsmaterial	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	5	-	Tjänsterum år 1 därefter arkiv.	E

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

13 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
F-skattsedel, registreringsbevis samt övrig korrespondens med Skatteverket	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	5	-	Tjänsterum år 1 därefter arkiv.	E
Årsbokslut med bilagor	Pärm	Arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	Bevaras	5		E
Årsredovisning	Pärm	Dokumentskåp, arkiv Lindövågen 5 B	Controller	Bevaras	5		E
Bokslutsunderlag	Pärm	Arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	5	-		E
Avstämningsrapport, Betalningsspecifikation BG	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-	Tjänsterum år 1 därefter arkiv.	E
Beordrade betalningsuppdrag	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-	Tjänsterum år 1 därefter arkiv.	E
Kontoutdrag SEB, PG, BG	Pärm	Tjänsterum, arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-	Tjänsterum år 1 därefter arkiv.	E
Projektansökningar	Pärm	Tjänsterum	Ekonom	10	-		E
Integrationsposter anläggningsreskontra	Pärm	Tjänsterum	Ekonom	5	-		E
Avstämningslistor anläggningsreskontra	Pärm	Tjänsterum	Ekonom	5	-		E
Fellista, anläggningsreskontra	Pärm	Tjänsterum	Ekonom	5	-		E
Kontotabell	Digitalt L-disk, pärm	Server kommunens IT-enhet, arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10	-		E
Bokföringshistorik SAP (2003-2005)	CD-skivor, digitalt L-disk	Dokumentskåp, server kommunens IT-enhet	Controller	10	-		E
Likviditetsprognoser	Pärm	Tjänsterum	Ekonom	Gia	-	Rapport till kommunens internbank.	E
Inbetalningar BG OCR	Pärm, datumordning	Arkiv, Lindövågen 5 B	Kundreskontra	10	-		E
Inbetalningar BG Manuella	Pärm, datum-	Arkiv, Lindövågen 5	Kundreskontra	10	-		E

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

14 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
	ordning	B					
Listor BG	Pärm, datum-ordning	Arkiv, Lindövägen 5 B	Kundreskontra	10	-		E
Kontoutdrag PG Manuella	Pärm, datum-ordning	Arkiv, Lindövägen 5 B	Kundreskontra	10	-		E
Listor PG OCR	Pärm, datum-ordning	Arkiv, Lindövägen 5 B	Kundreskontra	10	-		E
Fakturaunderlag	Pärm, datum-ordning	Arkiv, Lindövägen 5 B	Kundreskontra	10	-	För externfakturering	E
Fakturaregister	Digitalt	Server IT enhet	Kundreskontra	3	-	Kundfakturor	E
Administrativa handlingar, kundärenden							
Arbetsorder mätare	Arkivkartonger	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundkoordinator	10	-		M
Kalibreringsbevis, mätare	Arkivkartonger	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundkoordinator	10	-	Swedac	M
Servisanmälan	Pärm, kronologiskt Från 1 jan 2013 i Future.	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundingenjör	Bevaras	-	Beställning av ny va-anslutning. Skall inte levereras till NSA annat än efter särskild överenskommelse.	M
Arbetsorder LTA-hölje	Pärm med servisanmälan	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundingenjör	Gia	-		M
Mottagningsbevis LTA-hölje/LTA-pump	Pärm med servisanmälan	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundingenjör	Gia	-		M
Checklista LTA	Pärm med servisanmälan	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundingenjör	Gia	-	Skall i framtiden lagras i Future eller VA-banken.	N
Arbetsorder LTA-pump	Pärm med servisanmälan	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundingenjör	Gia	-		M
Gröna kort	Lösa, efter fastighet	Arkiv Lindövägen 5 B skåp	Kundingenjör	Bevaras	-	Uppgifter om abonnentens servisanlutning. Kartotek över journalnummer. Fram till 2003? Skall inte levereras	M

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

15 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Pro-cess**
						ras till NSA annat än efter särskild överenskommelse.	
Servisdatabas	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Kundingenjör	Gia	-	Innehåller samma uppgifter som de gröna korten	M
Excelark Servisanmälan	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Kundingenjör	Gia	-		M
Debiteringsunderlag anläggningsavgift	Pärm, kronologiskt	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundingenjör	Bevaras	-	Skall inte levereras till NSA annat än efter särskild överenskommelse.	M
Debiteringsunderlag – alla typer utom anläggningsavgift	Pärm, kronologiskt	Arkiv Lindövägen 5 B	Debiteringsansvarig	Bevaras	-	Skall inte levereras till NSA annat än efter särskild överenskommelse.	M
Arbetsorder enskilda serviser	Pärm, kronologiskt	Arkiv Lindövägen 5 B	Kundingenjör	Bevaras	10		N
Skadeärende	Diarie	Server kommunens IT-enhet	Marknadskoordinator	Bevaras	10	Skadeanmälan, beslut, kompletteringar	M
Skadeärenden utredningar	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Marknadskoordinator	Bevaras	10		M
Avtal anslutning utanför VO, anslutning GA, sprinkler, kund äger/drifvar egen pump	Diarie	Server kommunens IT-enhet	Kundingenjör	Bevaras	10		M
Avtal antennplatser, utbyggnad VA-föreningar	Diarie	Server kommunens IT-enhet	Marknadskoordinator	Bevaras	10		M
Avtal sponsring	Diarie	Server kommunens IT-enhet	Informatör	Bevaras	10		M
Va-nämndsärenden	Diarie	Server kommunens IT-enhet	Marknadskoordinator	Bevaras	10		M
Avtal anslutning bredband	Diarie	Arkiv Lindövägen 5 B	Projektledare bredband	Bevaras	10		M
Avtal hyra svartfiber	Diarie	Arkiv Lindövägen 5 B	Projektledare bredband	Gia	10		M
Ledningsrättsavtal fiber	Diarie	Arkiv Lindövägen 5 B	Projektledare bredband	Bevaras	10		M
Offert mot kund bredband	Digitalt L-disk	Server kommunens	Projektledare bredband	Gia	-		M

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

16 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
		IT-enhet					
Fiberanläggning	Tekla X-opto	Server kommunens IT-enhet	Projektledare bredband	Gia	-		M
Kundbrev	Diarie	Server kommunens IT-enhet	Enheten	Bevaras	10	Alla kundbrev utom de som ingår i skadeärenden och sponsringsavtal.	M
Mötesanteckningar							
Bredband: styrgrupp	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Projektledare bredband	10	-		M
Bredband: samverkan	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Projektledare bredband	10	-		M
Bredband: utskott	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Projektledare bredband	10	-		M
Nätprocessmöten	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Driftchef	10	-		D, N
Kund-projektmöten	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Marknadschef	Gia	-	Samverkansmöte Nät-Marknad	M
Entreprenörsmöten	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Underhållsingenjör	10	-		N
MEX-möte	Digitalt L-disk	Server kommunens IT-enhet	Projektledare	10	-		N
Administrativa handlingar, personal					<i>x) Gallras ur personalakten innan akten levereras till NSA</i>	<i>Enligt dokumenthanteringsplan NSA bet 03. Redovisningen som följer är till för att specificera arkivläggning/place-ring, förvarings-plats samt ansvarig. Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt OSL 39:1-3, 5 och 5 a</i>	
Nyanställning							
Anställningsansökan - från den som får tjänsten	Personalakt	PA arkiv Lindövägen 5 B	Personalansvarig, VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Ska diarieföras i rekryteringsärendet	P

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

17 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia). Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
- övriga	Ärendeakt	Diariet Lindövågen 5 B	Personalansvarig, VD-assistent	2		Återsändes eller gallras 2 år efter tillsättningsbeslutet	
Anställningsbevis	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig, VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Kopia till Lönecenter.	P
Skattsedel		Lönecenter		2	-		P
Jämkningsbeslut		Lönecenter		2	-		P
Fasta tillägg och avdrag	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	Gia	x)	Kopia till Lönecenter Sparas max 2 år	P
Fast fördelning		Lönecenter		Gia	-	Sparas max 2 år	P
Arbetstidsschema		Heroma alt. personalsystem	VD Assistent	Gia	-	Finns kvar i Heroma, ev kan ursprungsschemat sparas i PA arkivet	P
Konsultkontrakt							
Konsultkontrakt original	Ärendeakt (diarie)	Diarieskåp Lindövåg 5 B	VD Assistent	Bevaras	10		P
Pågående anställning							
Protokoll löneöversyn	Pärm	Tjänsterum Lindövåg 5 B	Personalansvarig	Bevaras	-		P
Protokoll övrig löneförhandling	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Bevaras	-	När anställningen upphör	P
Bilavtal – egen bil i tjänsten	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Bevaras	Med personalakten	Ska diarieföras men arkiveras i personalakten. Kopia skickas till Lönecenter.	P
Leasingbil/förmånsbil - avtal	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Bevaras	Med personalakten	Grundavtalet ska diarieföras	P
- leasingavtal original	Ärendeakt	Diarieskåp Arkiv Lindövågen 5 B	VD Assistent	Gia	-	Mellan betalande enhet och leasingföretaget. Ska diarieföras. Sparas max 10 år.	
- leasingavtal kopia		Lönecenter		Gia	-		

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

18 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarelig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Individuellt pensionsavtal	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Bevaras	Med personalakten		P
Personalvårdshandlingar (t ex rehabilitering) ang. den anställda	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Bevaras	Med personalakten	Ska diarieföras men arkiveras i personalakten. Sekretess gäller enligt SL 7:11	P
Förändring av anställning (förlängning, ändringar)	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Bevaras	Med personalakten	Dokumenteras i anställningsbevis	P
Komplettering av tid för minnesgåva	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Bevaras	Med personalakten	Korrigeras i Heroma	P
Underlag för personuppgifter	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	Gia	x)	Ex adressändring, telefon	P
Tillägg/avdrag							
Tjänstgöringsrapport	Tjänsterum	Lindövågen 5 B	VD-assistent	2	-	Gäller både månads och timavlönade	P
Ledighetsansökan < 1,5 år	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	2	x)		P
Ledighetsansökan > 1,5 år	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten		P
Sjukanmälan	Heroma	Kommunens IT-enhet	Närmaste chef			Muntlig anmälan	P
Frisknämälan	Heroma	Kommunens IT-enhet	Närmaste chef			Muntlig anmälan.	P
Försäkran för sjuklön	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	2	x)		P
Läkarintyg	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	Personalansvarig	2	x)		P
Friskvårdersättning		Lönecenter		10	-		P
Avdrag för P-plats, telefon mm		Lönecenter		2	-		P
Redovisning av egna utlägg i tjänsten	Pärm	Arkiv Lindövågen 5 B	Ekonom	10			P
Körjournal för hållande med egen bil i tjänsten		Lönecenter	Löneassistent	10	-		P

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

19 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvareg	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Körjournal för hållande med förmånsbil i tjänsten		Lönecenter	Löneassistent	10	-		P
Reseräkning inkl kvitton		Lönecenter	VD-assistent	10	-		P
Underlag för löneavdrag strejk/lockout	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	2	x)		P
Avslutad anställning							
Egen uppsägning (avgångsanmälan)	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten		P
Pensionsansökan	Personalakt	PA arkiv Lindövågen 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Meddela pensionshandläggare på Personalkontoret	P
Beslut om uppsägning från arbetsgivaren	Personalakt	PA arkiv Lindövåg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Ska diarieföras men arkiveras i personalakten	P
LAS	Personalakt	PA arkiv Lindövåg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Ny blankett ersätter gammal. Den sista bevaras	P
Besked till anställd om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra, med talong för anmälan om företrädesrätt	Personalakt	PA arkiv Lindövåg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Återkommen anmälan om företrädesrätt gallras med 2 års frist	P
Varsel till personalorganisation om att medlems anställning för begränsad tid kommer att upphöra.			VD-assistent		-	Skickas till personalorganisationen	P
Erbjudan om anställning	Personalakt	PA arkiv Lindövåg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Sparas om svar "nej"	P
Ansökan om avgångsvederlag	Personalakt	PA arkiv Lindövåg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Ska diarieföras men arkiveras i personalakten	P
Överenskommelse om avgångsvederlag, original	Personalakt	PA arkiv Lindövåg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Ska diarieföras men arkiveras i personalakten	P
Individuellt pensionsavtal	Personalakt	PA arkiv Lindövåg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten	Ska diarieföras men arkiveras i personalakten. Meddela pensionshandläggare på Lönecenter.	P

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal

Dokumenthanteringsplan Norrköping Vatten AB 2013-12-05

20 (20)

Gallringstider: 2, 5, 10 år, vid inaktualitet (Gia) samt efter inaktualitet (Eia) . Med gallring menas att handlingen förstörs.

Handlingsslag	Arkivläggning Placering	Förvarings-plats	Ansvarig	Gallras [år] eller Bevaras	Leverans till NSA* efter [år]	Anmärkning	Process**
Utdata							
Utanordningslista	Pärm	Tjänsterum Lindövägen 5 B	VD-assistent	2	-	Ska attesteras på papper	P
Grundlista, löner	Pärm	Tjänsterum Lindöväg 5 B	VD-assistent	2	-	Ska attesteras på papper	P
Utdata ur LAS-modul	Heroma	Tjänsterum Lindöväg 5 B	VD-assistent	Gia	-	Ex minnesgåva, turordning, bevakning av vikariat	P
Övriga löner							
Tjänstgöringsintyg, -betyg, kopia	Personalakt	PA arkiv Lindöväg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten		P
Arbetsgivarintyg, AMS kopia	Personalakt	PA arkiv Lindöväg 5 B	VD-assistent	Bevaras	Med personalakten		P
Personalakt							P
- pågående anställning	Personalakt	PA arkiv Lindöväg 5 B	VD-assistent	Bevaras	x)	Avställs vid upphörd anställning	P
- avslutad anställning	Personalakt	PA arkiv Lindöväg 5 B	VD-assistent	Bevaras	2	x) Innan akten levereras till NSA ska alla handlingar som markerats med x) i denna plan utgallras ur akten.	P
Arbetsinfo och infomaterial av tillfällig betydelse	Personalakt	PA arkiv Lindöväg 5 B	VD-assistent	Gia	x)		P

*NSA = Norrköpings stadsarkiv

**Processer: A=Administration, N=Nät, D=Drift, T=Teknik, U=Upphandling, L=Laboratorium, E=Ekonomi, M=Marknad, P=Personal