

Dokumenthanteringsplan för Norrköpings Symfoniorkester, Norrköpings stadsarkivs beteckning 80



Fastställd av verksamhetsstyrelsen den 20 november 2006, § 7.

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 delegationsbeslut om planändringar:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Norrköpings Symfoniorkester, SON

fastställd Verksamhetsstyrelsen 061120, § 7

ändrad

sid 1 (7) NSA bet. 80

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, 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. Ljudbanden utgör självklart ett undantag från regeln. 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.			
Allmänt gemensamt			
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten	Hos respektive handläggare.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Digitala exemplar av handlingar som skrivits ut på papper för att bevaras	Hos respektive handläggare.	-	Gia, senast inför upphörd anställning.
E-postlistor i e-postsystemet	Hos respektive handläggare.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktion för e-postservern.
Handlingar och uppgifter om SON på den egna hemsidan och det egna intranätet samt på kommunens hemsida och intranät	Enligt rutinerna för hemsidorna och intranäten.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner för internet-/intranätservern.
Administration, ekonomi och personal			
Verksamhetsstyrelsens protokoll, med bilagor,	Kronologiskt, årsvis.		Gäller även utskott och arbetsgrupper som tillsätts av styrelsen för skilda uppgifter. Bilagor som är diarieförda handlingar ska i original arkiveras i ärendeakten.
- original,	Var för sig, årsvis. Verksamhetsstyrelsens protokoll	Bevaras	Till NSA efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- kopior</p> <p>Protokoll/mötesanteckningar från ap-träffar/mbl-förhandlingar, planeringsmöten, skyddsronder, etc, med handlingar i förekommande fall, - original, - kopior</p> <p>Diarium, verksamhetssystem DiWA,</p> <p>- diarielista ("registrerade ärenden" i diarienummerordning), - alfabetiskt register A-Ö till ärendena ("nyckelordslista"),</p> <p>Diarieförda handlingar (ärendeakter),</p> <p>- pågående ärenden, - avslutade ärenden</p> <p>Handlingar/korrespondens som registreras, men inte diarieförs, - som anmäls till styrelsen, ev. utskott eller någon arbetsgrupp för verksamheten, - övriga</p> <p>Korrespondens hos direktören eller orkesterchefen, av mer än endast tillfällig betydelse, som inte tillhör ärende eller arkiveras som bilaga till protokoll/mötesanteckningar</p> <p>Personaladministrativa handlingar, - i ärenden om rekrytering/anställning, ärenden om rehabilitering eller annan individuell personalvård, ärenden om</p>	<p>med bilagor ska bindas in. Enligt intern rutin.</p> <p>Handlingar ska ofta var registrerade, ibland diarieförda i DiWA. Var för sig, årsvis. Enligt intern rutin.</p> <p>Enligt dhpl 113.</p> <p>Dnr.ordning, årsvis. Årsvis.</p> <p>Hos respektive handläggare.</p> <p>Diarieföringsårsvis i diarienummerordning.</p> <p>Arkiveras i original som protokollsbilaga. Hos kansliet eller respektive handläggare.</p> <p>Årsvis. Ska normalt registreras i DiWA.</p> <p>Ska vara diarieförda i DiWA och arkiveras efter av-</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Diarieförda handlingar ska i original arkiveras i ärendeakten.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.</p> <p>Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden. Till NSA med årsomgången diarieförda ärenden.</p> <p>Se även nedan under "Verksamheten" vid "Projekt". Lämnas när de är klara till registrator, som avslutar i diariet och arkiverar. Till NSA efter 5 år.</p> <p>Till NSA med respektive protokoll.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt SL 7:11. Till NSA med personalakten.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>disciplinära åtgärder och avsked, - personalakter, fast anställda, aktuella,</p> <p>- personalakter, fast anställda, avställda, - personalakter för tillfälligt anställda,</p> <p>- övriga handlingar till verksamhets-system Agda</p>	<p>slut i personalakt. Personnr.ordning. Avställs vid upphörd anställning. Personnr.ordning. Personnr.ordning.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA året efter avställningsåret. Till NSA 5 år efter senaste engagemang. Agda-systemet för löne- och personalredovisning används av SON och Östgötateatern.</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar</p>	<p>Enligt dhpl 04.</p>		
<p>Verksamheten</p>			<p>Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt SL 6:1 (affärsverksamhet under konkurrensförhållanden) och/eller 8:10 (vid affärsförbindelser för uppgifter om enskilda affärs- eller driftförhållanden).</p>
<p>Programrådets och skolprogramrådets m fl gruppers protokoll/mötesanteckningar, med handlingar,</p> <p>- original, - kopior</p>	<p>Handlingar ska ofta vara registrerade, ibland diarieförda i DiWA. Var för sig, årsvis. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Diarieförda handlingar ska i original arkiveras i ärendet. Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Projekt, såväl återkommande som engångs, t ex:</p> <p>- "generalprogram", - konsertarrangemang som inte ingår i generalprogrammet,</p> <p>- turnéer, - skivinspelningar</p>	<p>Ska vara diarieförda ärenden, men arkiveras under eget namn. Handlingarna ska ordnas enligt "Projektarkiv - Regler för arkivering".</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>T ex förskole-, skol-, pensions-, förenings-, läns-, sommarkonserter.</p>
<p>Kontrakt med solister, original, samt korrespondens m m avseende engage-</p>	<p>Ska vara diarieförda i DiWA men</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
manget	arkiveras separat årsvis A-Ö.		
Ljudband från konserter	Löpnnummerserie enligt intern rutin.	Bevaras	Till NSA vid inaktualitet, tidigast efter 5 år. Vid leverans till NSA ska alltid föreskrivna förteckningar och register medfölja.
Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivexemplar,	Vart slag för sig, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Ex.: generalprogram, konsertprogram, affischer, flyers, SON-tidningen, SON-intern, pressmeddelanden, verksamhetsberättelser.
- övriga ex.	Enligt intern rutin.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Pressklipp (annonser, recensioner, m m)	Årsvis. Datum och källa ska vara angivet för varje klipp.	Bevaras	Till NSA efter 5 år
Noter, partitur och klaverutdrag, - tryckta utan forskningsvärde, - med forskningsvärde	Nummerföljd.	- Bevaras	Faller under biblioteksregeln i TF 2:11, och är därför inte allmänna handlingar. Gia. Till NSA enligt SON's avgörande efter samråd med NSA. Forskningsvärde kan t ex vara att handlingarna är handskrivna, eller kompletterade/reviderade/arrangerade.
Gamla not- och partiturstapeln	Tonsättare A-Ö. Överförs fortlöpande till Opas.	Bevaras	När alla uppgifter är registrerade i Opas ska kartoteket levereras till NSA.
Övriga not- och partiturstapeln: - partiturstapeln, - kammarmusiken, - sommarbiblioteket (Kakhuset)	Vart för sig, tonsättare A-Ö.	Bevaras	Till NSA när de inte längre behövs i verksamheten.
Kartoteken över framföranden t o m säsongen 93/94 (sista i Hörsalen)	Tonsättare A-Ö, respektive medverkanden A-Ö.	Bevaras	Till NSA när de inte längre behövs i verksamheten. F o m 94/95 i Opas.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Besättningslistor, original, manuella rutinen	Årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Skapas numera som Opas-utdata.
Fotoarkiv	Enligt intern rutin. Inaktuella bilder avställs årsvis.	Bevaras	Till NSA året efter avställningen, tillsammans med förteckning över bilderna.
Verksamhetssystem IT (OPAS)			Orchestra Planing and Administration System. Driftas på IT-enheten.
<u>Systemhandlingar</u>			
Handböcker, användarinstruktioner etc, - systemansvarigs omgång,	Enligt intern rutin.	-	Gia, tidigast 1 år efter att allt driftberoende på systemnivå upphört.
- övriga omgångar	I systemet och hos användare.	-	Gia fortlöpande.
Behörighetsansökningar, - gällande,	Inligt intern rutin. Avställs vid inaktualitet.		Inaktualitet är upphörd anställning eller upphört uppdrag/motsvarande.
- avställda	Avställningsårsvis i pers.nr.ordning.	2 år	
<u>Indata</u>			
Uppgifter om musikaliska verk, medverkanden och medarbetare samt lokaler	Enligt systemkrav och intern rutin. Skapar/uppdaterar huvudposter, personposter och lokalposter i databasen.	-, bevaras	Arkiveras samt gallras eller bevaras enligt interna rutiner och vad som föreskrivs i denna plan.
<u>Upptagningar för adb</u>			
Databas,			När avställning av poster måste göras i framtiden, ska formerna därför fastställas i samverkan med arkivmyndigheten/stadsarkivet.
- huvudposter (musikaliska verk),	Nya uppgifter till-	Bevaras	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- personposter medverkanden/medarbetare	förs posterna, men ersätter inte de tidigare. Nya administrativa uppgifter tillförs posterna och ersätter då de tidigare. Nya uppgifter om medverkan i konserter etc.	-, bevaras	Administrativa uppgifter gallras genom fortlöpande uppdatering; posterna bevaras.
- lokalposter	Nya uppgifter tillförs posterna, men ersätter inte de tidigare.	Bevaras	
Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.	-	Gia enligt IT-enhetens rutin.
Driftlogg	Enligt fastställd drifrutin.	2 år	Vid utredning om oegentligheter ska utskrift på papper göras av relevanta uppgifter, signeras och arkiveras i personalakt och/eller ärendeakt.
<u>Utdata</u>			
Förteckning över och register till varje leverans till NSA av ljudupptagningar	Enligt intern rutin till varje separat leveransomgång.	Bevaras	Till NSA tillsammans med respektive omgång ljudupptagningar. Ska omfatta: - förteckning i referensnummerordning, - register A-Ö, tonsättare, - register A-Ö, dirigent, - register A-Ö, solister.
Tjänstgöringslista, definitiv version	Spelårsvis. Arkiveras i 5-årsperioder.	Bevaras	Till NSA året efter 5-årsperiodens utgång.
Rapporter till SAMI (Svenska Artisters och Musikers Intresseorganisation), - datafil till SAMI, - behållen datafil,	Skapas för varje inspelning. Till SAMI. Enligt intern rutin.	-	Gia.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- pappersutskrift</p> <p>Rapporter till STIM (Sveriges Tonsättares Internationella Musikbyrå),</p> <ul style="list-style-type: none"> - datafil till STIM, - behållen datafil, - pappersutskrift 	<p>Kronologiskt i 5-årsperioder.</p> <p>Måndasvis.</p> <p>Till STIM.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Årsvis i 5-årsperioder.</p>	<p>Bevaras</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA året efter 5-årsperiodens utgång.</p> <p>Gia.</p> <p>Till NSA året efter 5-årsperiodens utgång.</p>