

**Stadsarkivariens delegations-  
beslut om planändringar:**

Redaktionella justeringar 2010-05-10.

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **RÖG - CORE-systemet**

fastställd 2010-04-12, § 23:2

ändrad

sid 1 (2) **NSA bet. 38:2**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>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.</b>			
<b>Systemdokumentation</b>			
Användarinstruktioner från systemansvarig	Hos handläggare	Gallras	Gia
<b>Utdata</b>			
<u>Behörighet</u>			
Behörigheter	CORE	Gallras	Gallras då personens behörigheter upphör t.ex. vid avslutad anställning
<u>Personal</u>			
Personal	CORE	Bevaras	Personinformation skrivs ut och stoppas i personalmappen vid avslutad anställning
Schema	CORE	Gallras	Gia
<u>Förebyggande</u>			
Objekt	CORE	Gallras	Gallras då byggnaden rivs
Automatalarm	CORE	Gallras	Gia
Organisationer, kontaktpersoner	CORE	Gallras	Gia
Ärenden (minnesanteckningar, protokoll)	CORE	Gallras	Gia. Ärenden av stor betydelse diarieförs i DiWA och bevaras.
Skriftlig redogörelse	CORE	Gallras	Gallras efter 5 år

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<u>Debitering</u>  Fakturaunderlag	CORE	Gallras	Gallras efter att de skrivits ut och förts in i ekonomisystemet
<u>Insatsrapport</u>  Insatsrapporter	CORE	Bevaras	Bevaras. Skrivs ut en gång i kvartalet. Till NSA efter 1 år
<u>Restvärde</u>  Restvärdesrapport	CORE	Gallras	Gallras efter 10 år. Förvaras med fakturaunderlaget
<b>Säkerhetskopior</b>  Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering		Gia enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering