

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan för stadsarkivet

Dnr KS 2017/1044

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 101.



Fastställd av kommunstyrelsen den 7 januari 2002 § 14. Senast ändrad genom stadsarkivariens delegationsbeslut 2017-07-13.

Enligt kommunens arkivreglemente ska det finnas dokumenthanteringsplaner som beskriver vilka handlingar som finns och hur de ska hanteras. Planen beslutas av berörd nämnd/styrelse.

I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas och hur den ska arkiveras samt vilken information som ska gallras och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut.

STADSARKIVET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

Innehållsförteckning - dokumenthanteringsplan för stadsarkivet nr 101

Sid 1	Ledningsprocess
	Ledning
Sid 1-2	Stödprocess
	Administration
Sid 3	Bevara och vårda arkivmaterial
	Hantera leveranser
Sid 4	Ordna och förteckna (Visual)
Sid 5	Tillhandahålla
	Förfrågningar, allmänt
Sid 6	Förfrågningar, betyg
Sid 7	Förfrågningar personakter med sekretess
	Förfrågningar, fotografier
	Tillgängliggöra
	Forskarbesök och studiebesök
Sid 8	Förteckningar och register upprättade av stadsarkivet
	Forskningsmaterial, (eget framställt material)
	Utställningsmaterial
	Tillsyn och rådgivning
	Allmänt
Sid 9	Övrigt
	Uppdrag som aktförvarare å miljödomstolen (Växjö tingsrätt)

DOKUMENTHANTERINGSPLAN
för stadsarkivet
NSA Plan nr 101

Fastställd av KS 2002-01-07 § 14 (dnr KS 3822/2001 004)

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar: 2005-09-27, 2017-07-13 (dnr KS 2017/1044)

Planansvar: Stadsarkivet

Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form.

Handlingar som ska bevaras ska skrivas ut, på åldrings- eller arkivbeständigt papper, om inget annat framgår av planen och förvaras i arkivlokal eller arkivskåp E1120.

Handlingar som ska gallras, behöver inte skrivas ut på papper, om de i digital form garanterat kan återsökas och hållas tillgängliga under gallringsfristen.

Använda förkortningar: **Gia** - gallras vid inaktualitet, **NSA** - Norrköpings stadsarkiv, **OSL** - Offentlighets- och sekretesslagen, **NAD** - Nationella arkivdatabasen

Ledningsprocess

Ledning

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
1	Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, verksamhetsstatistik	X	Papper	I ärendeakt.	Bevaras	
2	Rutinbeskrivningar, internt stadsarkivet	X	Papper Digitalt	I ärendeakt. Kopia på L:	Bevaras Gia, när ny version finns	

Stödprocess

Administration

3	Protokoll/mötesanteckningar från AP-träffar/mbl-förhandlingar, skyddsronder etc med eventuella bilagor		Papper	Var för sig, årsvis.	Bevaras	Bilagorna skall ofta vara diarieförda.
4	E-postlistor i e-postsystemet		Digitalt	Hos respektive handläggare.	Gia, senast enligt gällande driftinstruktion hos IT-enheten	

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
5	Diarium, verksamhetssystem Public 360	X	Digitalt	Enligt dhpl 113.	-	
6	Diarieförda handlingar (ärendeakter)	X	Papper	Årsvi, diarienummerordning i arkivskåp.	Bevaras	Arkivering efter avslut. Ärendekort skrivs ut och läggs i akten när ärendet är avslutat. När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten ska det noteras i diariet om det inte redan framgår av dokumenthanteringsplanen.
7	Fristående dokument utan ärendetillhörighet	Registrering	Papper	Årsvi, kronologiskt i arkivskåp.	5 år	
8	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		Papper/ digitalt	Hos respektive handläggare.	Gia, normalt senast efter 2 år.	
9	Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, arkivexemplar - övriga exemplar		Papper	Kronologiskt.	Bevaras Gia, när det upphör att gälla eller ersätts.	Arkivläggs omgående
10	Handlingar och uppgifter om NSA och arkivtjänsten på kommunens intranät och hemsida		Papper	Administreras av webbansvarig på NSA.	Bevaras	Information som publiceras skrivs ut och arkiveras med övrigt informationsmaterial, se ovan.
11	Personaladministrativa handlingar	-	-	-	-	Enligt dokumenthanteringsplan 03
12	Ekonomiadministrativa handlingar	-	-	-	-	Enligt dokumenthanteringsplan 04

Nr	Handlingar/ information	Diarietföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
Bevara och vårda arkivmaterial						
Hantera leveranser (OSL 11:6 gäller = överföring av sekretess)						
13	Leveransbevis kommunala, kopia av kvitterat original	Se anmärkning	Papper	I pärm för leveransbevis per arkivbildare. Kvitterat original till arkivredogöraren.	Bevaras	Registreras i Visual Arkiv, se under Ordna och förteckna nedan. Arkivläggs efter 3 år per arkivbildare.
14	Leveransbevis enskilda överlämnade som gåva, kopia av kvitterat original	Se anmärkning	Papper	I ärendeakt. Kvitterat original till arkivredogöraren.	Bevaras	Registreras i Visual Arkiv, se under Ordna och förteckna nedan. Kvitterat original till arkivbildaren.
15	Gåvobrev och annan korrespondens vid överlämnande av arkivhandlingar som gåva	X	Papper	I ärendeakt.	Bevaras	
16	Leveransbevis enskilda deponerade, kopia av kvitterat original	Se anmärkning	Papper	I pärm för information om deponerade arkiv, per arkivbildare. Kvitterat original till arkivredogöraren.	Bevaras	Registreras i Visual Arkiv, se under Ordna och förteckna nedan. Underlag för fakturering. Arkivläggs med övrig information från pärmen när depositionen upphört.
17	Depositionsavtal, original	X	Papper	I ärendeakt.	Bevaras	-
	-kopia		Papper	I pärm för information om deponerade arkiv, per arkivbildare.	Bevaras	Arkivläggs med övrig information från pärmen när depositionen upphört.
18	Korrespondens angående deponerade arkiv samt om upphörande av deposition.	Se anmärkning	Papper	I pärm för information om deponerade arkiv, per arkivbildare.	Se anmärkning	Information om upphörande av deposition diarieförs. Korrespondensen arkivläggs med övrig information från pärmen när depositionen upphört. Handlingar som saknar betydelse vid arkivläggning gallras.
19	Leveransbevis, leverans från stadsarkivet till annan institution/organisation	X	Papper	I ärendeakt.	Bevaras	-
	-kopia		Papper	I pärm med arkivbildarinformation, per arkivbildare.	Bevaras	Arkivläggs med övrig information från pärmen när arkivbildaren upphör.

Nr	Handlingar/ information	Diarietföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
20	Leveransliggare (Accession)		Papper	Skrivs ut i accessionsnummerordning, kompletteras årligen .	Bevaras	
Ordna och förteckna (Visual Arkiv)						
21	Arkivbildarposter		Digitalt	Varje arkivbildare har ett specifikt nummer.	Upprättas och kompletteras löpande	Tillgängligt externt via Nationella arkivdatabasen (NAD).
22	Uppgifter om arkivbildarna		Digitalt	Per arkivbildare.	Uppdateras löpande	Bl a verksamhetstyp, verksamhetsort, verksamhetstid och historik. Tillgängligt externt via NAD.
23	Uppgifter om arkiven		Digitalt	Per arkivbildare och arkiv.	Uppdateras löpande	Bl a volyminformation, mängd, tid för handlingarna, placering, leveranser. Delvis tillgängligt externt via NAD.
24	Kopplade bilagor		Digitalt	Kopplas till arkivbildare, arkiv, serie eller volym.	Uppdateras löpande	Filer som kopplas till serier/volymer sparas automatiskt på L://Stadsarkivet/Visualarkiv/RTF
25	Arkivförteckningar		Digitalt Papper	Per arkivbildare och arkiv. Skrivs ut till förteckningspärm 1 (i personalutrymme) och 2 (i arkivet).	Uppdateras löpande Uppdateras löpande	Försättsblad, arkivbildarens historik, innehållsförteckning, förteckningsblad serie. Tillgängligt externt via NAD.
26	Beståndsförteckningar		Digitalt	Per depå och arkivbildarnummer eller arkivbildare.	Uppdateras löpande	Med information om arkivbildare, arkiv och placering.
27	Uppgifter om leveranser i Visual Arkiv		Digital	Per arkivbildare och arkiv.	Uppdateras löpande	
28	Användaruppgifter		Digitalt	Administreras av administratör på stadsarkivet.	Uppdateras löpande	Med behörighetsinställningar
29	Fil till Nationella Arkivdatabasen (NAD)		Digitalt	Skapas och exporteras till NAD årligen av administratör på stadsarkivet.	-	
30	Systemdokumentation		Digitalt/ papper		Bevaras	Se handbok för digital arkivering

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
31	Användarhandbok		Digitalt	I Visual Arkiv under hjälp.	Uppdateras vid varje ny version av programmet	
Tillhandhålla						
Förfrågningar, allmänt						
32	Förfrågningar, allmänt	Se anmärkning	Papper/ digitalt	Hos handläggaren.	Se anmärkning	Förfrågningar som är av särskilt intresse kan diarieföras och bevaras. Avgörs i samråd med stadsarkivarien. Övriga gallras vid inaktualitet.
33	Förfrågningar, där begärd information helt eller delvis inte lämnats ut. Med dokumentation om beslutet.	X	Papper	I ärendeakt.	Bevaras	Se även förfrågningar personakter med sekretess.
34	Låneblankett, arkivhandlingar - original - kopior		Papper Papper Papper	Lämnas till låntagaren för kvittering. Förvaras i bevakningspärmen tills handlingarna återlämnats, sedan i pärm för återlämnade lån, årsvis och alfabetiskt efter arkivbildare. En kopia i bevakningspärmen tills påskrivet original finns. En kopia i den aktuella volymen.	5 år efter att lånet återlämnats Gia Gia	För utlån av personalakt, se nr 35. Obs: Lånet skall vara kontrollerat så att det är komplett innan handlingarna läggs tillbaka och låneblanketten i bevakningspärmen flyttas till pärmen för återlämnade lån. Gallras när det ersatts av påskrivet original. Gallras när handlingarna är återlämnade.
35	Låneblankett, personalakt - original - kopior		Papper Papper Papper	Skickas med personalakten för att kvitteras av låntagaren. Lägg i personalaktsmappen efter påskrift. En kopia i personalaktsmappen som byts ut mot originalet när det kommer tillbaka med underskrift. En kopia i bevakningspärm i personnummerordning.	Bevaras Gia Gia	Vid återanställning, se nr 36. Arkiveras i personalakten. Gallras när påskrivet original kommer tillbaka. Gallras när akten är återlämnad.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
36	Kvittensblankett, personalakt vid återanställning - original - kopior		Papper Papper Papper	Skickas med personalakten för att kvitteras av mottagaren. Läggas i personalaktsmappen efter påskrift. I personalaktsmappen, byts ut mot originalet när det kommer tillbaka med underskrift. I bevakningspärm i personnummerordning.	Bevaras Gia Gia	Arkiveras i personalakten. Gallras när påskrivet original kommer tillbaka. Gallras när påskrivet original kommer tillbaka.
37	Delegationsbeslut i ärende om utlämnande av handlingar hos arkivmyndigheten	X	Papper	Originalet till KS-kansli, kopia i ärendeakten	Bevaras	
Förfrågningar, betyg						
38	Förfrågningar via kommunens hemsida		Papper/ digitalt	Beställningsformulär på hemsidan. Skrivs ut och sätts i beställningspärmens årsvis i personnummerordning när beställningen är utförd. Med information om åtgärder och ansvarig.	Gia	Utveckling av e-tjänst pågår.
39	Beställningsblankett vid muntliga förfrågningar		Papper	I beställningspärmens årsvis i personnummerordning när beställningen är utförd. Med information om åtgärder och ansvarig.	Gia	
40	Beställning via e-post		Digitalt/ Papper	Skrivs ut och sätts i beställningspärmens årsvis i personnummerordning när beställningen är utförd. Med information om åtgärder och ansvarig.	Gia	
41	Betygsdokument, utdrag ur betygs kataloger		Papper	Underskrivet original till kunden och kopia i betygspärmen i personnummerordning.	Bevaras	

Nr	Handlingar/ information	Diarietföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
Förfrågningar, personakter med sekretess						
42	Förfrågningar, inkomna via brev eller e-post	X	Papper	I personakten, med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag.	Bevaras	Se även "Rutin för utlämnande av uppgifter ur personakt"
43	Tjänsteanteckningar	X	Papper	I personakten, med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag.	-	Gäller bl a muntliga förfrågningar samt när begärd information helt eller delvis inte lämnas ut.
44	Ärendedokumentation	Se anmärkning	Papper	Upprättas vid behov. I personakten med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag.	Bevaras	Diarietförs och bevaras om den tillför ärendet något av betydelse. Blir då upprättad när ärendet avslutas.
45	Korrespondens, personaktsförfrågningar	X	Papper	I personakten, med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag.	Bevaras	
46	Medgivande om utlämnande av uppgifter i personakt	X	Papper	I personakten, med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag.	Bevaras	
47	Kvittens, utlämnande av handlingar på plats	X	Papper	I personakten, med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag. Kopia till ärendeparten.	Bevaras	
48	Mottagningsbevis	Se anmärkning	Papper	I personakten, med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag.	Bevaras	Registreras när den kommer åter, genom en anteckning i noteringsfältet på den utgående handlingen den hör ihop med.
49	Ärendekort		Papper	Skrivs ut när ärendet är avslutat och läggs i personakten, med övriga handlingar i ärendet i särskilt omslag.	Bevaras	
Förfrågningar, fotografier						
50	Förfrågningar, inkomna via brev eller e-post	Se anmärkning	Papper/ digitalt	Hos handläggaren.	Se anmärkning	Om förfrågan leder till ett avtal diarietförs och bevaras frågan tillsammans med avtalet. Se även Rutin för utlämnande av bilder.
51	Avtal för användande av fotografier och filmer	X	Papper	I ärendeakt. Kvitterat original till arkivredogöraren.	Bevaras	Gäller vissa förfrågningar efter stadsarkivariens beslut.
Tillgängliggöra						
Forskarbesök och studiebesök						
52	Besöksliggare för forskarbesök		Papper	Frivillig inskrivning av besökare.	Bevaras Arkivläggs årsvis	Statistikunderlag

Nr	Handlingar/ information	Diarietföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
53	Besöksloggare för gruppbesök		Papper	Fylls i av den som tar emot besöket.	Bevaras Arkivläggs årsvis	Statistikunderlag
54	Bokningspärm för forskarbesök och gruppbesök		Papper	Förs fortlöpande.	Gia	
Förteckningar och register upprättade av stadsarkivet						
55	Accessionloggare för referensbiblioteket		Digitalt Papper	På L:/ Skrivs ut i accessionsnummerordning, kompletteras årligen.	Uppdateras löpande Bevaras	
56	Förteckning över stadsarkivets referensbibliotek		Digitalt	I Visual Arkiv	Uppdateras löpande	
57	Förteckning över stadsarkivets samlade småtryck		Digitalt	I Visual Arkiv	Uppdateras löpande	
58	Förteckning över stadsarkivets fotosamling		Digitalt	I Visual Arkiv	Uppdateras löpande	
59	Lathund för sökning i arkivet		Digitalt	Dokument (L:)/Stadsarkivet	Uppdateras löpande	Avsedd för stadsarkivets personal, inte för forskare.
Forskningsmaterial (eget framställt material)						
60	Stadsarkivets historiska tidningsklipp		Papper	Årsvis i pärmar Kompletteras fortlöpande, förtecknas i Visual Arkiv.	Bevaras	Urklipp främst från Folkbladet, Norrköpings Tidningar, Dagens Nyheter. I första hand historiska artiklar/notiser men även artiklar om stora pågående projekt som t ex Ostlänken.
Utställningsmaterial						
61	Utställning, Arkivens dag		Papper	Årsvis, förtecknas i Visual Arkiv.	Bevaras	
Tillsyn och rådgivning						
Allmänt						
62	Handlingar i tillsynsärenden, t ex samråd om dokumenthanteringsplaner	X	Papper	Original i ärendeakt, kopia i pärm med arkivbildarinformation, kommunala.	Bevaras	
63	Delegationsbeslut om ändring av dokumenthanteringsplaner, kopia	Se anmärkning	Papper	I pärm med arkivbildarinformation, kommunala. Originalen till delegerande nämnd	Bevaras	Arkivläggs med övriga handlingar från pärmen när arkivbildaren upphör. Diarietförs hos delegationsnämnden med stadsarkivarien som handläggare.

Nr	Handlingar/ information	Diarieföring	Medium/ format	Hantering (Även förvaring och sortering)	Bevaras/ gallras	Anmärkning
64	Arkivbeskrivningar		Papper	I pärm med arkivbildarinformation, kommunala.	Bevaras	Arkivläggs med övriga handlingar från pärmen när arkivbildaren upphör.
65	Anmälan om arkivansvarig och arkivredogörare		Papper	I pärm med arkivbildarinformation, kommunala.	Gia, när ny anmälan inkommit	Den sista anmälan bevaras med övriga handlingar från pärmen när arkivbildaren upphör.
66	Övriga handlingar och korrespondens, av betydelse, i det fortlöpande tillsyns- och rådgivningsarbetet hos kommunala arkivbildare (inkl kommunala bolag)		Papper	I pärm med arkivbildarinformation, kommunala.	Bevaras (med angivet undantag)	Arkivläggs med övriga handlingar från pärmen när arkivbildaren upphör. Handlingar som saknar betydelse när arkivbildaren upphör gallras innan arkivläggning.
67	Handlingar och korrespondens, av betydelse, i det fortlöpande rådgivningsarbetet rörande deponerade arkiv		Papper	I pärm för information om deponerade arkiv, per arkivbildare.	Bevaras (med angivet undantag)	Arkivläggs per arkivbildare när depositionen upphör. Handlingar som saknar betydelse när depositionen upphör gallras innan arkivläggning.
68	Rutiner och handböcker, internt kommunen	X	Papper Digitalt	I ärendeakt. På intranätet	Bevaras Gia, när ny version finns	
69	Gallringsutredningar med beslut	X	Papper	I ärendeakt.	Bevaras	Avser handlingar som förvaras av arkivmyndigheten. Stadsarkivariens beslut enligt arkivreglementet punkt 7.
Övrigt						
Uppdrag som aktförvarare åt Miljödomstolen (Växjö tingsrätt)						
70	Handlingar rörande förordnande som aktförvarare i pågående ärende	X	Papper	I ärendeakt.	Bevaras	Gäller aktförvararens original, inte kopian som ingår som aktbilaga.
71	Akter		Papper	I målnummerordning.	Se anmärkning	Återlämnas efter avslut till målsäganden om denne så önskar. Annars gallras eller bevaras enligt stadsarkivariens avgörande.