

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR Norrköping Airport AB

NSA nr 133

Fastställd av bolagsstyrelsen 2017-02-16, § 11, dnr 2017-024	Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:
--	--

Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form.
 Handlingar som ska bevaras ska skrivas ut, om inget annat framgår av planen, och förvaras i arkivlokal eller -skåp EI 120. Leverans sker till stadsarkivet efter 10 år.
 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: NSA = Norrköpings stadsarkiv, OSL = Offentlighets- och sekretesslagen, GIA = gallras vid inaktualitet

Styrelseadministration

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Protokoll från styrelsesammanträden	Arkivbeständigt papper (med vattenstämpel)	Arkiv	Kronologisk	Bevaras	Ja	Avser underskrivet original. Inklusive kallelse/dagordning.
Protokoll från årsstämma	Arkivbeständigt papper (med vattenstämpel)	Arkiv	Kronologisk	Bevaras	Ja	Avser underskrivet original.
Bilagor till protokoll		Arkiv	Se anmärkning	Bevaras	Ja	Handlingar som skickas ut till mötesdeltagare inför möten och som utgör underlag för ärenden på styrelsemöte/årsstämma ska diariesföras. Handlingar som tillhör återkommande ärenden ska som huvudregel diariesföras som egna ärenden och arkiveras på sin plats bland diariesförda handlingar. Endast handlingar som utgör väsentligt beslutsunderlag läggs som protokollsbilaga.
Bolagsordning, ägardirektiv och övriga styrdokument	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Bolagsordning och ägardirektiv skickas till kommunikation för publicering på kommunens webbplats.
Handlingar som utgör en del i ägardialogen med moderbolaget Rådhus AB	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	T.ex. bolagsstyrningsrapporter (inkl. uppsiktsplikt och internkontroll)
Arbetsordning	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Inkl. sammanträdesordning (årsprogram) och rapporteringsinstruktion
VD-instruktion	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Bör innehålla bemyndigande att fatta beslut om utlämnande av allmän handling
Instruktion för besluts- och granskningsattest, (attestförteckning)	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Bolagets styrelse ska fastställa en särskild instruktion för hur bolagets ekonomiska transaktioner ska attesteras

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Årsredovisning	Arkivbeständigt papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Årsredovisningen ska godkännas av bolagsstämman och skickas till Bolagsverket.
Affärsplan, riskanalys	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Övrig styrelseadministration	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Minnesanteckningar från dialogmöten etc.
Registreringsbevis	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Allmän administration						
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Protokoll och mötesanteckningar från regelbundna möten av betydelse för verksamheten t.ex. ledningsgrupp, facklig samverkan, säkerhetsgrupp, personalmöten	Papper	Arkiv	Kronologiskt	Bevaras	Se anmärkning	Avser underskrivet original. Digital kopia renas när de inte längre behövs för verksamheten. Om mötet sker vid enstaka tillfällen bör protokollet diarieföras och hanteras som diarieförda handlingar.
Protokoll och mötesanteckningar från möten av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten t.ex. mindre arbetsgrupper, tillfälliga interna projekt.	Papper/digitalt			GIA		
Diarium	Digitalt	Excel		Bevaras		Av diariet ska framgå datum för handlingen, vad den i korthet handlar om, avsändare/mottagare och diarienummer.
Diarielistor: utskrift - diarienummerordning och - alfabetisk ordning efter avsändare/mottagare	Papper	Arkiv	Årsvis	Bevaras		
Diarieförda handlingar	Papper	Arkiv	Årsvis i diarienummerordning dvs. i diarielöpnr	Bevaras		Handlingar ska diarieföras utan dröjsmål när de har kommit in eller upprättats. Handlingar som kan omfattas av sekretess ska alltid diarieföras.
Avtal/kontrakt med kunder och samarbetspartners	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Avtal/kontrakt med leverantörer där överenskommelsen är av ringa eller tillfällig betydelse, t.ex. kaffemaskin, mattor	Papper		Förvaras i särskild pärm	Gallras, se anm	Ja	Utgör avtalet verifikat gallras det efter 10 år, i annat fall 2 år, efter att avtalet har upphört.
Upphandlingsärenden: inkl förfrågningsunderlag, anbudsförteckning, antaget anbud och kontrakt.	Papper	Arkiv		Bevaras	Ja	Se även dokumenthanteringsplan för upphandlingsärenden
Projekthandlingar inkl uppdragsbeskrivning, projektplan, budget, rapporter mm	Papper	Arkiv		Bevaras	Ja	Se även rutin för arkivering av projektdokumentation
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, handlingar inkomna för kännedom och andra handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten	Papper/digitalt			GIA, senast efter 2 år		
Informationsmaterial, upprättat av bolaget, t.ex. broschyrer, trycksaker	Papper	Arkiv	Kronologiskt, märk arkivex	Bevaras		Ett arkivex bevaras på papper av varje version. Digital fil utgör kopia.

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarietföring/ Registrering	Anmärkning
Information på webbplatser och sociala medier	Digitalt			Enligt särskild rutin, se anmärkning		En rutin ska utarbetas för att säkerställa att betydelsefull information bevaras. Rutinen utarbetas i samråd med NSA.
Remisser och yttranden	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Personaladministration						
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarietföring/ Registrering	Anmärkning
						Handlingar rörande personal kan vara belagd med sekretess enligt OSL 39:1-3.
Rekryteringsärenden: kravprofil, annons, förteckning över sökande samt beslut om vem som har fått tjänsten	Papper	Arkiv		Bevaras	Ja	
Ansökningshandlingar till lediga tjänster för de som inte har fått tjänsten	Papper	Arkiv		Gallras 2 år	Ja	
Ansökningshandlingar till ledig tjänst för den som har fått tjänsten	Papper	Lönecenter original	Utgör starten på personalakten	Bevaras	Ja	
Anställningsavtal	Papper	Lönecenter original	Personalakt	Bevaras		
Handlingar rörande uppsägningar	Papper	Lönecenter original	Personalakt	Bevaras	Ja	
Lönerevision	Papper	Lönecenter original		Bevaras		
Personalakter	Papper	Lönecenter original	I personnummer-ordning	Bevaras		Original förvaras hos Lönecenter
Övriga personalhandlingar						Hanteras enligt dokumenthanteringsplan för personaladministration NSA 03
Fackliga förhandlingar	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Arbetsmiljörapport	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Anteckningar från samtal med personalen	Papper/Digitalt			GIA		Sekretess, OSL 39:1-2, medarbetarsamtal
Avtal kring företagshälsovård	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Avtal gällande anställdas pensionsförsäkringar	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Avtal tjä gr liv m.m.
Facklig samverkan	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Arbetsordning (organisation)	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Roller, ansvar, befogenheter och delegeringar	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Ekonomiadministration						
Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarietföring/ Registrering	Anmärkning
		System: Economa, Webfocus, Aida				
Ekonomiadministration, underlag	Papper	Hos ekonom/arkiv	Årsvi	Gallras 10 år		
Bokföringsorder	Papper/digitalt	Arkiv	Årsvi	Gallras 10 år		
Leverantörsfakturor	Papper/digitalt	Arkiv	Årsvi	Gallras 10 år		Fakturaskanningen har innevarande år

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Kundfakturor och underlag (AIDA)	Papper/digitalt	Arkiv	Årsvis	Gallras 10 år		AIDA är en applikation för administrering av verksamheten på en flygplats, med tonvikt på information kring ankomster och avgångar för debitering och statistikuppföljning.
Grundbok och huvudbok	Digitalt	Webfocus/server IT-enheten	Årsvis	Se anmärkning		Se dokumenthanteringsplan för ekonomiadministration NSA nr 04.
Ekonomiuppföljning utfall, prognoser, budget	Papper/digitalt	Utfall i Webfocus	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Rapporteras till Rådhus AB
Attestförteckning	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Upprättas ny efter varje årsstämma
Avtal/Handlingar Rådhus/Internbank	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Koncernkonto, låneram, verksamhetsbidrag, koncerngemensamma tjänster, kapitaltäckningsgaranti
Årsredovisning	Arkivbeständigt papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Skickas till Bolagsverket
Handlingar rörande GAS (gemensam avgift säkerhetskontroll) och CNS (Infrastrukturkostnader avseende kommunikations-, navigations- och observationstjänst)	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Till och från Transportstyrelsen t.ex. avseende kostnader för säkerhetskontroll av passagerare och deras bagage och flygtrafiktjänster.

Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarieföring/ Registrering	Anmärkning
Avtal, uppsägningar med kunder, arrendatorer, samarbetspartners m.fl.	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Offerter, upphandlingar, uppsägningar och avtal med leverantörer	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Leasingavtal	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Reklam och samarbetsavtal	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Försäkringsavtal	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Företagsförsäkring, Försäkring fordon
Säkerhetsavtal-flygklubbar/företag	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Upprättas av flygplatsen
Skadeärenden	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Besiktningar och analyser	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Erhållna tillstånd och ansökan om tillstånd av mindre omfattning	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	t.ex. Heta arbeten, Radiosändare, Krantillstånd, Strålsäkerhetsmyndighetstillstånd, Exportbutik
Verksamhetskontroll	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Miljörapporter och miljöärenden	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Driftcertifikat och säkerhetsgodkännande (ansökan och beslut)	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Förutsättning för att kunna driva flygplatsverksamhet. Utges av Transportstyrelsen.
ANS- Air Navigation Service (procedurer)	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	(Lämnas av LFV.ACR etc. tex. Flyghinderanalys)

Handlingar	Medium/ format	Förvaring/ Lagring	Sortering/ Hantering	Bevaras/ gallras/ leverans NSA	Diarietföring/ Registrering	Anmärkning
Säkerhetsbevisningar och riskanalyser	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Svar bygglovshandlingar/detaljplaner	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Anteckningar från möte med flygsäkerhetsgruppen	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Krisledning	Papper	Arkiv	Diarielöpnr	Bevaras	Ja	Finns krisledningsorganisation
Verksamhetsledningssystem (QOMS)						
Arbetsrutiner	Papper	Arkiv	Utskrift. Diarielöpnr	Bevaras	Ja	
Avvikelse rapport	Digitalt	Lagras i systemet QOMS		Gallras 10 år		Rapportering sker enligt EU-förordning nr 376/2014 om händelser inom civil luftfart. Rapporterna skickas digitalt till Transportstyrelsen som bevarar rapporterna.