

## Dokumenthanteringsplan för tekniska kontoret

Norrköpings stadsarkivs beteckning 64

Diarienummer TN 2014/0546



Fastställd av Tekniska nämnden 2014-09-25, § 103.

Samtidigt upphävdes de separata planerna för Natur och Bygg, NSA bet. 94, och Parkeringsenheten, NSA bet. 95.

Enligt lag har alla kommunens verksamheter en dokumenthanteringsplan. Planen arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och Norrköpings kommuns stadsarkivarie. I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilka typer av dokument som ska sparas, arkiveras och vilka dokument som ska gallras efter en viss tid.

**Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Tekniska kontoret****fastställd** Tekniska nämnd. 2014-09-25, § 103**ändrad****sid** 1 (11) **NSA bet. 64**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Planens regler gäller både analoga och digitala handlingar. Handlingar som ska bevaras skrivs ut på arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som ska gallras behöver inte skrivas ut på papper om de kan administreras enligt gällande offentlighetsrättsliga krav och hållas tillgängliga under gallringsfristen i digital form.</p> <p>Samtliga diarieförda och registrerade handlingar scannas.</p>			
<p><u>Andra dokumenthanteringsplaner att tillämpa i verksamheten:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dhpl 03 - Heroma,</li> <li>2) dhpl 04 - Ekonomiadministration,</li> <li>3) dhpl 107 - Skolskjuts/färdtjänst</li> <li>4) dhpl 113 - DiWA,</li> <li>5) Projektarkivering - anvisningar,</li> </ol> <p><b>ALLMÄNT / GEMENSAMT</b></p> <p><b><u>Tekniska nämnden (TN)</u></b> Protokoll: - original, med bilagor,</p> <p>- kopia till ärendeakten</p> <hr/> <p>Delegationsprotokoll: - original,</p> <p>- kopia</p> <hr/> <p>Delegationsbeslut, original</p>	<p>§-nr.ordning, årsvis. Binds in tillsammans med alfabetiskt protokollsregister från Public360. I ärendeakten.</p> <p>Delegationsnummerordning, årsvis i pärm. I ärendeakt när sådan finns.</p> <p>Delegationsnummerordning, årsvis i pärm.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år. Bilagor som tillhör diarieförda ärenden ska i original vara arkiverade i ärendeakt.</p> <p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <hr/> <p>Till NSA efter 5 år eller enligt överenskommelse.</p> <p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <hr/> <p>Till NSA efter 5 år eller enligt överenskommelse.</p>



Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Protokoll / mötesanteckningar vid mbl-förhandlingar, arbetsplatsträffar, samverkansråd, skyddsronder etc., med bilagor i förekommande fall: - original - kopior	Bilagor ska ofta vara registrerade, ibland diarieförda.  Organ-/verksamhetsvis, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras  Gia	Till NSA efter 5 år.  Normalt senast efter 2 år.
Mötesanteckningar från interna möten av arbetsplanerande karaktär	Diarieförs inte. Förvaras hos verksamheterna.	Gia	Normalt senast efter 2 år.
<b><u>Mötesanteckningar, huvudprincip</u></b>			
Mötesanteckningar och protokoll, med bilagor.	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
<b><u>Diarium, diarieföring</u></b>			
Diarium (verksamhetssystem it)	Enligt dhpl 113.		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.
Diarieförda handlingar (ärendeakter), huvudprincip	Dpl.bet./dnr.ordning, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Handlingar som, utan att vara av endast tillfällig eller ringa betydelse, inte ger upphov till ärende: - handlingar som bedöms vara av långsiktigt värde, - handlingar som bedöms inte behöva bevaras	Registreras årsvis med en diarieplanbeteckning. Registreras årsvis.	Bevaras  2 år	Ex. vissa delegationsprotkoll, fristående rapporter m.m. Till NSA efter 5 år.
Arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas och är av tillfällig, ringa eller ingen betydelse för verksamheten.	Diarieförs inte. Förvaras hos handläggare	Gia	Ex. reklam, kursinbjudningar, mailkonversationer som inte tillför något till ett ärende, egna anteckningar etc.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b><u>Informationsmaterial etc</u></b></p> <p>Enkäter: - enkät, - inkomna svar, - sammanställning</p> <p>-----</p> <p>Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten: - arkivex., - övriga ex.</p> <p>-----</p> <p>Uppgifter om TK och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida.</p> <p>-----</p>	<p>Diarieförs som eget ärende alt. i sakens ärende</p> <p>-----</p> <p>Diarieförs. Enligt intern rutin.</p> <p>-----</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>-----</p>	<p>Bevaras, 2 år</p> <p>-----</p> <p>Bevaras Gia</p> <p>-----</p> <p>Gia</p> <p>-----</p>	<p>Sammanställning till NSA med ärendeakten. Om sammanställning saknas gallras handlingarna efter 2 år.</p> <p>-----</p> <p>Se även Projektarkivering - anvisningar.</p> <p>Till NSA med ärendeakterna</p> <p>-----</p> <p>Enligt instruktioner från Kommunikation och IT-enheten.</p> <p>-----</p>
<p><b><u>Projekt</u></b></p> <p>Projekt diariesörs som ärende. Handlingar diariesörs fortlöpande.</p> <p>Förstudie/rapport/utredning för projekt som inte genomförs</p> <p><u>Handlingar enligt projektmodellen:</u> - Förstudie/rapport/utredning för projekt som genomförs, - Uppdragsspecifikation, - Projektplan, - Handlingar som utgör dokumentation för ändringar i projektplan, - Statusrapporter, - Slutrapport, - Beslut om avslut av investeringsprojekt, - Handlingar från effektuppföljning (effektuppföljningsrapport),</p>	<p>Se även Projektarkivering - anvisningar samt regler för upphandlingar nedan.</p> <p>-----</p> <p>Diarieförs.</p> <p>-----</p> <p>Hos handläggarna.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-----</p> <p>Gia, (bevaras)</p> <p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p> <p>Gia</p>	<p>Hos handläggare.</p> <p>Verksamhetsspecifika regler finns.</p> <p>De handlingar som ska bevaras levereras till NSA senast 5 år efter projektet avslutats.</p> <p>-----</p> <p>Samråd med NSA före gallring för bevarande i särskilda fall.</p> <p>-----</p> <p>Ex. utökning eller minskning av uppdraget, ändrade förutsättningar.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- Protokoll/anteckningar från projektmöten,			
<b><u>Särskilt för byggnads- och anläggningsprojekt</u></b>			
Regler enl. ovan med följande tillägg: - Beställning, - Beställningsbekräftelse, - Bankgaranti, kopia (original enligt nedan), - Protokoll från byggmöten, - Slutbesiktning, - Efterbesiktning, - Garantibesiktning,	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA 10 år efter slutbesiktning.
Kartor och relationsritning för avslutade projekt	Scannas till DTA.	Bevaras	Till NSA årsomgångsvis efter scanning.
Bankgarantier: - original,  - kopia	Diarieförs. Hos ekonomifunktionen. I ärendeakten.		Återlämnas till banken efter avslutat projekt.
<b><u>Avtal, huvudprincip</u></b>			
Original	Diarieförs.		Verksamhets specifika regler finns.  Till NSA med ärendeakten.
<b><u>Upphandlingar</u></b>			
Avtal/kontrakt, original: - externa parter, - interna parter	Diarieförs. Registreras.	Bevaras 2 år	Till NSA med ärendeakten.
Antaget anbud	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakten.
Anbud som inte antas	Förvaras digitalt i e-avrop.	2 år	
Övriga handlingar i upphandlingsärenden: - förfrågningsunderlag, med skall- och börkrav, samt kompletterande för-	Diarieförs.  Upprättas och förvaras hos konsult.	Bevaras	Till NSA med ärendeakten.  Inkommer från konsult efter avslutad upphandling (har ti-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>frågningsunderlag,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annons,</li> <li>- utvärderingsmodell,</li> <li>- öppningsprotokoll,</li> <li>- utvärderingsprotokoll,</li> <li>- tilldelningsbeslut,</li> <li>- förslag till beslut (om beslut fattas av annan nämnd),</li> <li>- delegationsprotokoll</li> </ul> <p>Mötesprotokoll och övriga handlingar rörande avtalsuppföljning, t ex. e-post-korrespondens eller tjänsteanteckningar från telefonsamtal eller personliga samtal</p>	<p>I särskild pärm, kopia i ärendeakt</p> <p>Diarieförs.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>digare då benämnts "Kvalitetspärm").</p> <p>Till NSA dels med delegationsbesluten, dels med ärendeakten.</p> <p>Till NSA med ärendeakten.</p>
-----			
<b><u>Direktupphandlingar</u></b>			
<p>Underlag för direktupphandling</p> <p>Avtal</p> <p>Tjänsteanteckningar</p>	<p>Hos handläggare.</p> <p>Diarieförs.</p> <p>Diarieförs.</p>	<p>Gia</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Gäller vissa direktupphandlingar enligt intern rutin.</p> <p>Till NSA med ärendeakten.</p> <p>Till NSA med ärendeakten.</p>
-----			
<b><u>Remisser</u></b>			
<p>Kontorsinterna TK-remisser</p> <p>Kommuninterna remisser ställda till tekniska kontoret från annat kontor</p> <p>Kommunexterna remisser</p>	<p>Registreras.</p> <p>Diarieförs.</p> <p>Diarieförs</p>	<p>Gia</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>Verksamhetspecifika regler finns. Till NSA med ärendeakterna.</p>
-----			
<b><u>Arkitektävlingar/modeller</u></b>			
<p>Arkitektävlingshandlingar, alla inkomna förslag</p>	<p>Diarieförs.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter genomfört projekt eller beslut att avsluta ärendet utan genomförande.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Modeller	Fotografering är huvudregel. Fotografierna arkiveras i ärendeakten.	-	Fotograferade modeller gallras eller återlämnas. Modeller som inte fotograferas bevaras och överlämnas till NSA efter särskild överenskommelse.
<p><b><u>Verksamhetsspecifika datasystem, huvudprincip</u></b></p> <p>- indata, - upptagningar för adb, - utdata</p>	Enligt interna och ev. externa rutiner.	Gia (bevaras)	<p>Ex. Rosy-dig, Batman, Belysningsdatabank, Bilpool, Gatudatabank, Infracontrol och liknande system.</p> <p>Dokument (utdrag från datasystem ex. statistik, informationssökningar, etc.) som hör till ärende diarieförs och hanteras med övriga ärendet.</p>
<b><u>VERKSAMHETSSPECIFIKT</u></b>			
<b><u>Trafikföreskrifter</u></b>			
<p>Tillfällig och permanent trafikföreskrift:</p> <p>- ansökan, - beslut,  - föreskrift</p>	<p>Registreras i nationellt datasystem. Del.nr.ordning, årsvis.</p>	Bevaras	<p>Det nationella systemet är tillgängligt för såväl förvaltning som allmänhet. Till NSA med övriga delegationsbeslut.</p>
<p>Dispenser från från trafikförordningen och lokala trafikföreskrifter:</p> <p>- ansökan, - beslut</p>	<p>Registreras. Del.nr.ordning, årsvis.</p>	2 år Bevaras	Till NSA med övriga delegationsbeslut.
<b><u>Markupplåtelser</u></b>			
<p>Handlingar i markupplåtelseärenden:</p> <p>- remiss från polismyndighet, - yttrande (utgör delegationsbeslut),  - tillståndsbevis (från polismyndigheten för kännedom)</p>	<p>Registreras.  Del.nr.ordning, årsvis. Tillsammans med remissen.</p>	2 år  Bevaras	<p>Förvaras i särskild pärm alt. digitalt enligt intern rutin Till NSA med övriga delegationsbeslut.</p>



Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>-----</p> <p><b><u>Övriga delegationsärenden inom Gata / park / natur</u></b></p> <p>Ärendehandlingar: - ansökan, - yttrande, - beslut</p>	<p>-----</p> <p>Registreras.</p>	<p>-----</p> <p>2 år (bevaras)</p>	<p>-----</p> <p>Avser ledningstillstånd, gräv-tillstånd, beslut om trafikreglering, trafikanordningsplaner, vägbidrag</p> <p>Delegationsbeslut bevaras enligt bestämmelser ovan om sådana. I de fall beslutet rör ett ärende skickas beslutet till NSA tillsammans med övriga ärendehandlingar.</p>
<p>-----</p> <p>Mötesprotokoll med utförare/entreprenörer</p>	<p>-----</p> <p>Diarieförs.</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p>	<p>-----</p> <p>Ex.: driftmöten. Till NSA efter 5 år</p>
<p>-----</p> <p><b><u>Parkeringsenheten</u></b></p> <p>Tillfälliga parkeringsdispenser</p>	<p>-----</p> <p>Kronologiskt, årsvis.</p>	<p>-----</p> <p>2 år</p>	<p>-----</p> <p>Samtliga handlingar hanteras i enhetens interna system, om inget annat sägs.</p>
<p>-----</p> <p><b><u>Boendeparkering:</u></b> - ansökan och beslut, bifall,  - tillstånd, - ansökan och beslut, avslag</p>	<p>-----</p> <p>Till kund. Årsvis.</p>	<p>-----</p> <p>-  2 år</p>	<p>-----</p> <p>Gallras efter att tillståndet expedierats.</p>
<p>-----</p> <p><b><u>Flyttning av fordon /skrotbilshantering:</u></b> - anmälningar, kontroller, korrespondens med ägare, kopior av delegationsbeslut,  - delegationsbeslut, original,  - förteckning över delegationsbeslut, -original,</p>	<p>-----</p> <p>Registreras enligt egen rutin. Arkiveras efter fordons registreringsnummer, årsvis. Till TK för arkivering.  Till TK för diarieföring.</p>	<p>-----</p> <p>5 år.  Bevaras  Bevaras</p>	<p>-----</p> <p>Bildar ärendeakter.  Till NSA med delegationsbesluten.  Till NSA med förteckningarna över delegationsbeslut.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
-kopia, - förteckning över registrerade ärenden, -original,  -kopia	Årsvis.  Till TK för diarie- föring. Årsvis.	5 år  Bevaras  5 år	 Till NSA med ärendeakterna.
<u>P-automater:</u> - tömningslistor, kvitton, redovisnings- remsor, felanmälningar, m. m.	Enligt intern rutin, årsvis.	2 år	
Redovisning av försäljning av parke- ringkort hos Destination Norrköping	Enligt intern rutin, årsvis.	10 år	
<u>Statistik:</u> - statistik från Trafikverket över fel- parkeringar, -var 14:e dag,  -årsstatistik, - årsstatistik boendeparkering, - parkeringsstatistik årsrapport, -original,  -kopia	 Kronologiskt, års- vis. Årsvis. Årsvis.  Till TK för diarie- föring. Årsvis.	 2 år  Bevaras Bevaras  Bevaras  5 år	  Ingår i årsrapporten. Ingår i årsrapporten.  Till NSA med ärendeakterna.
<u>Spårvagnstrafik och spårvagnsverk-            staden</u>			
Beslut om kommunens spåranlägg- ningar enligt järnvägslagen	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Handlingar rörande olyckor och tillbud /skadeärenden: - ansökan/anmälan, - skaderapport, - intern tillbudsrapport, - underlag till utredning, ex. under- hållsdokumentation, besiktnings- handlingar, fotografier, medicinska underlag, - olycksbedömning, - säkerhetsrapport, - beslut	Diarieförs.	Bevaras	Samtliga handlingar finns inte i alla typer av skadeärenden. Till NSA med ärendeakterna.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
----- Grundläggande teknisk dokumentation om den rullande materielen	Enligt intern rutin. Till DTA för skanning.	Bevaras	Till NSA från DTA efter skanning, årsvis.
----- Underhållsdokumentation för den rullande materielen	Enligt intern rutin, årsvis	2 år	På spårvagnsverkstaden. Vid skadeärende ska relevant dokumentation överföras till skadeärendeakten.
----- Protokoll och mötesanteckningar från driftmöten: - veckomöten,  - månadsmöten, -original,  -kopior	Enligt intern rutin.  Diarieförs. I ärendeakten.  I pärm alt. digitalt.	Gia  Bevaras  Gia	Mellan TK och utförare. På spårvagnsverkstaden.  Mellan TK, utförare och Östgötatrafiken. Till NSA med ärendeakterna. Tidigast efter 2 år.
----- <b><u>Spårvägen</u></b>  Besiktningshandlingar: - besiktningar enligt lag/förordning/föreskrift, - säkerhetsbesiktningar, - underhållsbesiktningar	Enligt externa föreskrifter och interna rutiner.	Gia/ bevaras	Om besiktning ger upphov till ärende bevaras handlingarna, till NSA med ärendeakterna.
----- <b><u>Natur- och byggenheten</u></b>  Personaladministration OSA:  - löpande, allmän personaladministration, - handlingar gällande rekrytering/anställning, rehabilitering,  - handlingar gällande disciplinansvar och uppsägning	Enligt dhpl 03.  Diarieförs. Arkiveras i personalakten.  Diarieförs.	Bevaras  Bevaras	Förvaras i personalakt i NoB-arkiv. Skickas till NSA vid definitivt avslut (avliden eller inte varit i arbete de senaste fem åren)  Till NSA med personalakten.  Förvaras i TK huvudarkiv. Till NSA vid definitivt avslut

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
			för arkivering i personalakten.
Enklare muntliga beställningar och egna anteckningar om uppdrag inom ramen för den löpande verksamheten	Registreras, årsvis.	2 år	
Skriftliga uppdrag / beställningar	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Körrapporter fordon	Enligt intern rutin.	2 år	
<b><u>Kundservice</u></b>			
Inkommande och utgående fysiska handlingar	Registreras i Infracontrol. Förvaras i pärm enligt intern rutin.	Gia	Gallras efter registrering i Infracontrol.
Inkommande digitala handlingar: e-post, synpunkter från internet samt anteckningar vid telefonsamtal och personliga besök	Registreras i Infracontrol.	Gia	Gallras efter registrering i Infracontrol.
Utgående digitala handlingar och muntliga svar	Registreras i Infracontrol och hantearas där enligt systemrutin.	Gia	Handlingar som ligger till grund för ärende i Public 360 ska överföras till och diariieföras i det programmet.