

Dokumenthanteringsplan för WINBÄR-systemet,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 115

Handlingsnummer KS 2008.1134



Fastställd av byggnads- och miljöskyddsnämnden den 20 februari 2008, § 101.

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 WINBÄR-systemet

fastställd BMN 2008-02-20, § 101

ändrad

sid 1 (4) NSA bet. 115

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. 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.			
SYSTEMDOKUMENTATION			Winbär-systemet är kommunens verksamhetssystem för registrering av handlingar och diarieföring av ärenden inom ärendegrupperna Allmänt, Bygglov/Byggnämnan samt OVK. Sekretess för uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder i, och för, systemet kan gälla med stöd av SL 5:2 och 5:3.
Hård- och mjukvarubeskrivningar och /-specifikationer, handböcker, etc.	Hos tekniskt systemansvarig samt inbyggd i Winbär.	-	Gia fortlöpande.
Styrtabeller för funktions- och tabellbehörighet	Hos tekniskt systemansvarig.	-	Gia efter funktionskontroll.
INDATA			Indata hanteras handläggarvis. Kompletterande anvisningar finns i dokumenthanteringsplanen för byggnadsnämndskontoret, NSA bet. 66.
Handlingar som inkommer till, upprättas av eller skickas/expedieras från BNK	Registreras/diarieförs enligt lagregler, systemkrav/-funktionalitet och intern rutin.	-	Arkiveras och bevaras eller gallras enligt denna plan eller dhpl 66. Digitala handlingar som ska bevaras ska skrivas ut på papper.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Fastighetsuppgifter från Tefat/FIR</p> <p>Debiteringsuppgifter från fakturan bygglov/bygganmälan</p> <p>Uppgifter om aktörer (kvalitetsansvariga, m fl)</p>	<p>Hämtas genom samkörning enligt intern rutin.</p> <p>Registreras manuellt enligt intern rutin</p> <p>Registreras i Winbärs aktörsregister enligt intern rutin.</p>		<p>Kommer summerat med på ärendebladet.</p>
UPPTAGNINGAR FÖR ADB			
Databaserna	<p>"Årsvis" nedan avser ett hanteringskrav som är nödvändigt för att kunna administrera gallringsfristerna.</p>		<p><u>Annan gallring än som nedan särskilt anges får inte ske utan föregående samråd med arkivmyndigheten.</u> Sådan gallring verkställs av tekniskt systemansvarig, och förutsätter att utskrifter enligt nedan under "Utdata" fortlöpande gjorts.</p>
<u>Registerdatabaserna</u>			
Dagbok	Årsvis, diarienummerordning.		
<p>Diarier, - aktuella,</p> <p>- avställda</p>	<p>Årsvis per ärendegrupp. Avställs vid inaktualitet.</p> <p>Årsvis per ärendegrupp.</p>	-	<p>I oavslutade ärende gallras administrativa uppgifter vid inaktualitet genom uppdatering.</p>
Aktörsregistret	Enligt intern rutin.	-	<p>Uppgifter och poster gallras vid inaktualitet.</p>
<u>Dokumentdatabasen</u>			
Handlingar som upprättas genom systemet	Diarievis, årsvis, enligt systemfunktionalitet och intern rutin.		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Handläggares anteckningar till ärenden ("notis"-funktion)	Ärendervis. Används även för registrering av manuellt upprättade, utgående skrivelser.	-	Kan rensas av handläggaren före ärendeavslut och utskrift av ärendeblad, men får inte gallras.
Säkerhetskopiorna Säkerhetskopiorna	Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.	-	Gia enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering, som ska vara dokumenterad och känd för operativ systemägare och systemansvarig.
UTDATA			Kompletterande anvisningar finns i dhpl 66.
Handlingar som upprättas genom systemet	Enligt lagregler, systemkrav/-funktionalitet och intern rutin.	-	Arkiveras och bevaras eller gallras enligt denna plan eller dhpl 66.
Diariet,	Var ärendegrupp för sig, årsvis.		Diarielistor som ska bevaras ska skrivas ut i samband med leveransen av ärendeakterna till NSA.
- diarielista allmänna ärenden,	Diariumnummerordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år (med årsomgången diarietförda ärenden).
- diarielista bygglov/bygganmälan,	Fastighetsbeteckningsordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 10 år (med årsomgången diarietförda ärenden).
- diarielista OVK,	Fastighetsbeteckningsordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. OVK-handlingarna gallras, se dhpl 66.
- ärendeblad, inledande såväl som slutligt,	I ärendeakten efter ärendets avslutning.	Bevaras	Till NSA med ärendeakten.
- administrativa utdata	Enligt intern rutin samt vid behov.	-	Gia, senast efter 2 år

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>ÖVRIGT</p> <p>Mötesanteckningar från möten enligt Winbär-systemets förvaltningsplan, med bilagor i förekommande fall,</p> <ul style="list-style-type: none">- original,- kopior	<p>Diarieförs i Winbär, allmänna ärenden. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA med årsomgången diariieförda ärenden.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>