

Dokumenthanteringsplan för ekonomi- och styrningskontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 126

Diarienummer KS 829/2011 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 6 februari 2012, § 41.

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 delegations-
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Ekonomi- och styrningskontoret**

fastställd KS 2012-02-06, § 41

ändrad

sid 1 (5) **NSA bet. 126**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, 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 skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsregleringsverkets krav, samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
Protokoll / Mötesanteckningar från mbl-förhandlingar, i kommunövergripande ärenden, ex.vis budgetärendet. I förekommande fall med handlingar: - original, - kopior	Organvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år.
Mötesanteckningar vid egna arbetsplats-träffar (inkl mbl-möten, verksamhets- och samrådsmöten, skyddsronder etc), original	Årsvis i kronologisk ordning.	Bevaras	Till NSA efter 2 år.
Diarium - verksamhetssystem IT - DiWA / 360	Enligt dhpl 113.		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.
Diarieförda handlingar (ärendeakter)	Årsvis i diarieplansteckningsordning. Inom dpl i diarenummerordning.	Bevaras	Till NSA efter 5 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.
Avtal och kontrakt: - exemplar som läggs till ärende, - exemplar utan ärende	Som diarieförda handlingar. Som registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärende.	Bevaras Bevaras	Till NSA med ärendeakterna. Till NSA med årsbeståndet Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärende.
Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärenden.	Sorteras årsvis efter handlingsnummer. Skannas in till diariesystemet.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial, som inkommer eller upprättas och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten.	Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet/sak, kronologiskt / nr-ordning, och om möjligt årsvis.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Projektarkiv hos projektansvarig: - projekthandlingar som ska bevaras, - övriga projekthandlingar	Diarieförs som ärenden. Sorteras under projektnamnet enligt Riktlinjer för projektarkivering. Enligt projektrutin.	Bevaras -	Gäller endast större projekt, t ex EU-projekt. Till NSA 5 år efter projektets avslutning. Gia, normalt 2 år efter projektets avslutning.
Egna verksamhetspaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik: - arkivexemplar, - övriga exemplar	Diarieförs. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år.
Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna verksamheten: - arkivexemplar, - övriga exemplar	Som diarieförda handlingar. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år.
Handlingar och uppgifter om Ekonomi- och Styrningskontoret och egna verksamhetssystem på kommunens intranät och hemsida.	Enligt rutin för intranät och hemsida.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
Personaladministrativa handlingar: - i ärenden om rekrytering / anställning, rehabilitering / disciplinära åtgärder samt uppsägning, - övriga personalhandlingar	Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Till NSA med personalakten.
VERKSAMHETENS EKONOMIHANDLINGAR Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04 samt enligt nedan	-	System Economa, Webbfocus.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Nämndernas äskanden till budgeten: - original, - kopior, - kopior för distribution	Diarieförs. Enligt intern rutin. Till kommunal- råden.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år.
Budget, helår: - underskrivet original, - tryckt version, arkivexemplar, - digital version, excel-filer, - övrig upplaga	Diarieförs. Till NSA genom "utskick". Enligt intern rutin på area O:. Enligt intern rutin.	Bevaras Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Till NSA genom "utskick". E-bevarande avvaktas. Gia, normalt efter 2 år.
Ekonomiuppföljning med prognos, månadsvis: - original, - digital version, excel-filer	Diarieförs. Enligt intern rutin på area O:.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna. E-bevarande avvaktas.
Delårsbokslut (augusti): - underskrivet original, - övrig upplaga	Diarieförs. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år.
Årsredovisning med årsbokslut och verksamhetsberättelse: - underskrivet original, - tryckt version, arkivexemplar, - digital version, - övrig upplaga	Diarieförs. Till NSA genom "utskick". Enligt intern rutin på area O:. Enligt intern rutin.	Bevaras Bevaras -	Till NSA efter 5 år tillsammans med bokslutsbilagor och konto- plan. Till NSA genom "utskick". E-bevarande avvaktas. Gia, normalt efter 2 år.
Bilagor till årsbokslutet, papper	Utgör specifikation till balansräkningen	Bevaras	Till NSA efter 5 år tillsammans med årsredovisningen.
Bokslutsunderlag, papper	Årsvis	-	Gia, tidigast efter beviljad ansvarsfrihet, senast efter 2 år.
Kontoplan, "Kontoförteckning": - papper - tryckt version, - digital version	Registreras i diarie- systemet. Enligt intern rutin på area O:.	Bevaras	Uppdateras årligen. Till NSA efter 5 år tillsammans med årsredovisningen. E-bevarande avvaktas.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Attestförteckningar för "Internföretag 10": - papper, - sammanställning, kopior	Per kontor/nämnd. Original sorteras för sig och kopior för sig. Tas ur system Economa per månad vid behov enligt intern rutin.	10 år -	Elektronisk attest. Blankettunderlag per person som förlaga till digitala uppgifter i systemet. Gia, vanligen efter 2 år.
Internkontroll - Årsplan: - original, - exemplar till Kommunrevision	Registreras i diariesystemet. Enligt intern rutin.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Rapporter över utförd Internkontroll: - original, - exemplar till Kommunrevision	Registreras i diariesystemet. Enligt intern rutin.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Deklarationer av moms, kopior på papper	Registreras i diariesystemet.	10 år	
<p>ÖVERGRIPANDE PLANERING OCH STATISTIKPRODUKTION</p>			
Planeringsförutsättningar, allmänna: - tryckt version, - arkivexemplar av tryckt version, - övrig tryckt upplaga, - digital version, pdf-format	Registreras i diariesystemet. I kronologisk ordning. Enligt intern rutin. Enligt intern rutin på area O:.	Bevaras Bevaras -	Utgör underlag i budgetarbetet för det kommande arbetsåret. Hörde tidigare till serien Norrköpingsfakta. Till NSA med ärendeakterna. Till NSA efter 5 år. Gia, vanligen efter 2 år. E-arkivering avvaktas.
Anvisningar för styrmodellen med riktlinjer och kvalitetsredovisning: - tryckt version, - arkivexemplar av tryckt version, - övrig tryckt upplaga, - digital version, pdf-format	Registreras i diariesystemet. I kronologisk ordning. Enligt intern rutin. Enligt intern rutin på area O:.	Bevaras Bevaras -	Utgör "Tjänstemannariktlinjer för styrmodellen". Till NSA med ärendeakterna. Till NSA efter 5 år. Gia, vanligen efter 2 år. E-arkivering avvaktas.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Avrapporterad bokslutstatistik till SCB, digital version, excel-filer	Registreras i diarie- systemet.		E-arkivering avvaktas.
Norrköpingsfakta: - tryckt version, - arkivexemplar,, tryckt version, - övrig tryckt upplaga, - digital version, excel-filer	Diarieförs. Årsvi i nummer- ordning. Enligt intern rutin. Enligt intern rutin på area O:.	Bevaras Bevaras -	Häri även Budgetförutsättningar t o m 2008. Till NSA med ärendeakterna. Till NSA efter 5 år. Gia, normalt efter 2 år. E-arkivering avvaktas.
Statistik som framställs på beställning: - exemplar till beställaren, - arkivexemplar, papper, - digital version, excelfiler	Registreras i diarie- systemet. Enligt beställnings- villkor och rutiner. I ärendeakten. Enligt intern rutin på area O:.	Bevaras	Digitalt / papper enligt beställ- ning. Till NSA med ärendeakterna. E-arkivering avvaktas.