

Dokumenthanteringsplan för Inkassoverksamheten, Norrköpings stadsarkivs beteckning 122

Diarienummer KS 603/2007 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 3 september 2007, § 321.

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 **Inkassoverksamheten**

fastställd KS 2007-09-03, § 321

ändrad

sid 1 (3) **NSA bet. 122**

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 överhuvudtaget 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.			
<p><u>Inkasso Direkt,</u> <u>verksamhetssystem IT</u></p> <p>Allmänt</p> <p>Systemmetadata för styrning av systemets funktioner och drift: indata såväl som upptagningar för adb</p> <p>Behörighetsdokumentation</p> <p>Indata</p> <p>Importer från integrerade ekonomisystem över förfallna fakturor</p> <p>Manuella import: kundreskontror från ekonomisystem som inte är integrerade</p> <p>Betalningar: bokföringsposter från uppdragsgivande enheters ekonomisystem</p> <p>Betalningar till Inkassoenheten, - bankgirot, - girolink plusgirot</p>	<p>Systemet drifas på IT-enheten.</p> <p>Enligt systemkrav och interna rutiner.</p> <p>Per person enligt intern rutin.</p> <p>Systemintegration 2 ggr/vecka. Skapar ärendepost i databasen.</p> <p>Registreras för hand till systemet. Skapar ärendepost i databasen.</p> <p>Registreras till ärendeposten genom systemintegration eller manuell registrering.</p> <p>Listor skrivs ut och arkiveras i pärm kronolo-</p>	<p>-</p> <p>10 år</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Inga sekretessbestämmelser gäller för kunduppgifter i verksamheten eller i systemet.</p> <p>Gia genom fortlöpande uppdatering. Ex.: program, lagrum, koder, systemsamband, etc.</p> <p>Gallringsfristen räknas från året efter att behörigheten upphörde.</p> <p>Gallras när ärendeposten skapas.</p> <p>Gia efter kontroll av registreringen.</p> <p>Gia efter kontroll av registreringen.</p> <p>Gallras efter årsbokslut.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Handlingar från Kronofogdemyndigheten, - utslag (domar), - ändringsinformation</p>	<p>giskt, årsvis, tillsammans med kopior av bokföringsorder/ utanordningar. Registreras till ärendeposten genom systemintegration eller manuell registrering.</p> <p>Till kundakten. Registreras till ärende-/kundposten.</p>	<p>- -</p>	<p>Gallras med kundakten. Gia efter kontroll av registreringen.</p>
<p>Upptagningar för adb</p>			
<p>Ärendeposter i databasen</p>	<p>Skapas genom registrering av krav.</p>	<p>-, 2 år</p>	<p>Uppgifter i posten gallras succesivt genom fortlöpande uppdatering. Posten i sin helhet gallras 2 år efter slutbetalning.</p>
<p>Kundposter i databasen</p>	<p>Skapas manuellt genom registrering av kundsamband för ärendeposter.</p>	<p>-, 2 år</p>	<p>Uppgifter i posten gallras succesivt genom fortlöpande uppdatering. Posten i sin helhet gallras 2 år efter att sista ärendet slutbetalats.</p>
<p>Driftloggar</p>	<p>Enligt systemkrav och IT-enhetens rutin.</p>	<p>> 2 år</p>	
<p>Säkerhetskopior</p>	<p>Enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopiering.</p>	<p>-</p>	<p>Gallras enligt IT-enhetens rutin för säkerhetskopior, som ska vara känd för systemansvarig.</p>
<p>Utdata</p>			
<p>Importer: kvittenser på krav från samt betalningar till uppdragsgivarnas ekonomisystem</p>	<p>I pärm kronologiskt.</p>	<p>-</p>	<p>Gia efter kontroller och åtgärder.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Fakturor krav till kund</p> <p>Erinran till kund om resterande skuld</p> <p>Amorteringsplan,</p> <p>- från kund återkommet underskrivet ex.,</p> <p>- behållen kopia</p> <p>Exportert: listor över betalningar till Inkassoenheten som genom systemintegrationer eller manuellt genom bokföringsorder/utanordningar överförs till uppdragsgivarnas ekonomisystem,</p> <p>- ex. 1,</p> <p>- ex. 2, tillsammans med totallista betalningar och kopior av bokföringsorder/utanordningar</p> <p>Redovisning av inbetalningar, tillsammans med manuell sammanställning</p> <p>Årsredovisning/årsstatistik, avpersonifierad</p>	<p>2 ggr/vecka.</p> <p>Enligt intern rutin efter delbetalning.</p> <p>2 ex. skickas till kund.</p> <p>Arkiveras i kundakten.</p> <p>Förvaras i kundakten.</p> <p>Till uppdragsgivande enhet.</p> <p>Månadsvis, årsvis.</p> <p>Månadsvis, årsvis.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>2 år</p> <p>2 år</p> <p>Bevaras</p>	<p>Gallras med kundakten.</p> <p>Gallras när det underskrivna exemplaret återkommer från kunden.</p> <p>Till NSA efter 5 årsperiodens slut.</p> <p>Använda koder ska vara ersatta av klartext; om inte ska kodnyckel medfölja leveranserna till NSA.</p>
<p>Övrigt</p> <p>Kundakter</p> <p>Bokföringsorder och utanordningar, original, över mauella betalningar från Inkassoenheten till uppdragsgivande enheters ekonomisystem, tillsammans med kvittenslistan från ekonomisystemet</p>	<p>A-Ö efter kundens namn.</p> <p>Kronologiskt, årsvis.</p>	<p>-, 2 år</p> <p>10 år</p>	<p>Ärendehandlinga gallras 2 år efter att ärendet slutbetalats, Kundakten gallras 2 år efter att sista ärendet slutbetalats.</p> <p>Utgör originalverifikation.</p>