

## Dokumenthanteringsplan för IT-enheten,

### Norrköpings stadsarkivs beteckning 17

Diarienummer KS 907/2012 004



Fastställd av kommunstyrelsen den 7 januari 2013, § 23.

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 **IT-enheten**

fastställd KS 2013-01-07, § 23

ändrad

sid 1 (9) **NSA bet. 17**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>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.</p>			
<b><u>Administrativa handlingar</u></b>			
Mötesanteckningar vid egna arbetsplatsträffar,  - original,  - digital version, pdf	Kronologiskt, årsvis. Årsvis.	Bevaras  -	Såsom kontorsmöten, mbl-möten, verksamhets- och samrådsmöten, skyddsronder, etc. Till NSA efter 3 år.  Gia. E-arkivering avvaktas.
Diarium (verksamhetssystem IT)	Enligt dhpl 113.		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.
Diarieförda handlingar (ärendeakter)	Årsvis i diarieplansbeteckningsordning. Inom dpl.bet. i diarie-nummerordning.	Bevaras	Avslutade ärenden till NSA efter 5 år. Oavslutade ärenden därefter alltefterom de avslutas.
Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärenden	Årsvis i handlingsnr.ordning. Skannas in till diariesystemet.	5 år	
Remisser från KS Kansli	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Avtal och kontrakt med extern motpart, - som tillhör diariefört ärende, - som inte tillhör diariefört ärende	Diarieförs. Sorteras antingen som verifikation och skannas in till ekonomisystemet, eller årsvis efter dpl-bet./avtalstyp.	Bevaras 10 år	Till NSA med ärendeakterna. Gallras 10 år efter sista betalning eller 10 år efter avtalets upphörande.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Projekt,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handlingar som ska bevaras,</li> <li>- övriga projekthandlingar</li> </ul>	<p>Diarieförs som ärenden. Sorteras enligt Riktlinjer för projektarkivering. Enligt Riktlinjer för projektarkivering.</p>	<p>Bevaras  10 år</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna.</p>
<p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, kurs- och konferensinbjudningar, handlingar för information/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</p>	<p>Hos respektive handläggare. Sorteras om möjligt årsvis.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Egna uppdragsplaner, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik samt måldokument,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arkivexemplar / original,</li> <li>- övriga exemplar,</li> <li>- digital version i pdf- m fl format</li> </ul>	<p>Diarieförs. Enligt intern rutin, årsvis. Årsvis efter dokumenttyp på L:/.</p>	<p>Bevaras - -</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna. Gia, normalt efter 2 år.  Gia. E-arkivering avvaktas.</p>
<p>Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna enhetens verksamhet,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arkivexemplar / original,</li> <li>- digital version i pdf- m fl format</li> </ul>	<p>Diarieförs. Årsvis, kronologiskt på L:/.</p>	<p>Bevaras -</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna. Gia. E-arkivering avvaktas.</p>
<p>Presentationsmaterial om den egna verksamheten i pdf- eller pp-format, t ex bildspel</p>	<p>Årsvis, kronologiskt på L:/.</p>	<p>-</p>	<p>Gia. E-arkivering avvaktas.</p>
<p>Handlingar och uppgifter på kommunens intranät och hemsida om IT-enhetens verksamhet</p>	<p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Kommunikation och IT-enheten.</p>
<p>Personaladministrativa handlingar,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handlingar i personalärenden rörande rekrytering/anställning, rehabilitering,</li> </ul>	<p>Ska diarieföras men arkiveras i</p>	<p>Bevaras.</p>	<p>Sekretess kan gälla, eller gäller, enligt OSL 39:1-3, 5 och 5a. Till NSA med personalakten.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
disciplinansvar och uppsägning, - övriga handlingar	personalakten. Enligt dhpl 03.		
<u>Ekonomiadministrativa handlingar</u>	Enligt dhpl 04 samt enligt nedan.		System Economa, Webbfocus.
Investeringsbudget - IT-enhetens framställning, - arkivexemplar, papper, - digital version, excel-filer	Diarieförs. Enligt intern rutin på L:/.	Bevaras -	Fastställs i KS. Till NSA med ärendeakterna. Gia. E-arkivering avvaktas.
IT-budget drift helår - Kommunens it-plattform per kontor, - arkivexemplar, papper, - digital version, excel-filer	Diarieförs. Enligt intern rutin på L:/ och O:/.	Bevaras -	Fastställs i Finansieringsgruppen, Kommunservice. Till NSA med ärendeakterna. Gia. E-arkivering avvaktas.
Ekonomiuppföljning med prognos, - arkivexemplar, papper, - digital version, excell-filer	Diarieförs. Månads-/ årsvis. Enligt intern rutin på L:/.	Bevaras -	Till NSA med ärendeakterna. Perod 13 = helår. Gia. E-arkivering avvaktas.
Fakturajournal, papper	Kronologiskt, årsvis.	2 år	
Fakturaunderlag, IT-enhetens interna kunder	Kronologiskt, årsvis. Registreras i Economa.	2 år	Främst telefoni och installationer.
Fakturaunderlag, IT-enhetens externa kunder	Kronologiskt, årsvis.	10 år	Kommunala bolag och externa kunder.
Bokföringsorder, papper	Årsvis tillsammans med överföringsuppdrag (ÖU) enligt nedan under system Avtal.	10 år	
<b><u>Verksamhetsspecifika handlingar.</u></b> <b><u>Databaser, register och dokument</u></b>			
<b>AVTAL / Kundregister</b>	Databas i MS Access, SQL		Kundregister för årlig interndebitering av hyror. Kopplar ihop kund och tjänst.
<u>Indata</u>			

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Uppgifter från Ivar och Fia	Hämtas årligen ur Ivar (tjänstekategorier) och Fia (användare)	-	Gia. Intern årlig avräkning av hyresdebitering för alla it-användare per ansvarskod.
Uppgifter om telekostnad per enhet och tjänst	Hämtas årligen från Webbfokus, som fått dem från Växeln.	-	Gia. Intern årlig avräkning av telekostnad för alla it-användare per ansvarskod.
<u>Databasen (upptagningar för adb)</u>  Tabeller med Tjänster, Användare , Ansvarskoder	Körning en gång per år mot Ivar och Fia.	-	Gia. Före uttag av årets överföringsuppdrag (ÖU) gallras föregående års uppgifter med koppling mot Avtal ur varje post.
<u>Utdata</u>  Överföringsuppdrag (ÖU) för Funktionshyra för alla datorer, applikationer, servrar och funktionsarbetsplatser, papper	Återkommer underskrivna från enheterna. Verifikationsnummerordning per månad och årsvis tillsammans med bokföringsorder.	10 år	ÖU är en rapport från Avtal. Sökning kan även ske digitalt via Webbfokus 3 år bakåt.
Årstotal (= fakturaspecifikation)	En fryst bild skapas årligen i Webbfokus med uppgifter ur ÖU.	-	Gia.
<b>IVAR / Inventarieregister</b>  <u>Indata</u>  Uppgifter om inventarier (hämtas från Klara Ärendehantering)	Databas i MS Access, SQL.  Uppgifter skrivs in manuellt från underskrivna beställningsblanketter via ett ordernummer i Klara och utgör årligt	-	Databas för både hårdvara och mjukvara (datorer och tillbehör) och var de finns (ansvarskod och lokal).  Gia. Uppgifterna i posterna gallras kontinuerligt vid uppdatering.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
	debiteringsunderlag.		
<p><u>Databasen (upptagningar för adb)</u></p> <p>Funktioner för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Köpa,</li> <li>- Hyra,</li> <li>- Flytta,</li> <li>- Säga upp / Skrota hård- och mjukvara, samt</li> <li>- Hyreslagra hårdvara i mellanlager</li> </ul>	<p>Uppgifter skrivs in manuellt från underskrivna beställningsblanketter via ett ordernummer i Klara och utgör årligt debiteringsunderlag.</p>	2 år	Inventarieposter gallras 2 år efter inkommet meddelande om skrotning.
<p><u>Utdata</u></p> <p>Export till Avtal och Klara</p>	<p>En årssumma per enhet och år hämtas till Avtal. Vid hantering av ärenden hämtas information till Klara.</p>	-	<p>Gia. Funktion Hyra: uppgifter hämtas till Avtal. Funktion Hyreslagra: gäller hårdvara som inte är uthyrd.</p>
<p>Statistik, inventarierapporter</p>	<p>Vid behov.</p>	-	<p>Gia.</p>
<p><b>FIA / Användar- och resursregister</b></p> <p><u>Indata</u></p> <p>Behörighetsansökan,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- original med underskrift, papper,</li> <li>- digital version, pdf-format</li> </ul>	<p>Databas i MS Access, SQL</p> <p>Inkommer från enheterna. Ankomstordning, årsvis.</p> <p>Inkomna ansökningar skannas och läggs i L:/.</p>	1 år	<p>Ansökan om att få behörighet och att ta bort användare.</p> <p>Gia. Inaktualitet är när person slutar. Information därom fås från lönesystem Heroma.</p>
<p><u>Databasen (upptagningar för adb)</u></p> <p>Funktioner för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunder (enheter, kommunikation, fiber, modem),</li> <li>- Användare (individer, id-nummer,</li> </ul>	<p>Ansvarskod för enhet läggs in manuellt.</p> <p>Läggs in ma-</p>	-	<p>Gia. Gallring sker i början av varje år av uppgifter om enheter som inte längre finns i lönesystem Heroma. Körs mot Avtal.</p> <p>Gia. Gallring sker i början av</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
vilka system dessa har),  - System (ansvar, id, telefon och roll),  - Server (system, virtuella kopplingar, licenser, systembeskrivningar),  - Admin (lösenord och systembehörighet),  - Ekonomifaktorer (ränta och avskrivningstid)	nuellt.  Läggs in manuellt.  Läggs in manuellt.  Läggs in manuellt.  Läggs in manuellt.	-  -  -  -	varje år av uppgifter om individer som inte längre finns i lönesystem Heroma. Körs mot Avtal.  Gia manuellt.  Gia manuellt.  Gia manuellt.  Gia manuellt.
<u>Utdata</u>  Artiklar per förvaltningsobjekt enligt SDK (systemdokumentation - kontinuitetsplan)	Återsökning görs via IT-enheten Wiki (se nedan).	-	Gia. Styrande dokument för förvaltning av respektive system (förvaltningsobjekt).
Fakturaunderlag, interna och externa kunder	Se ovan.		
Ekonomisk rapport, digitala format snpi, SQL (ekonomisk kostnadsbild)	Månadsvis enligt intern rutin på L:/.	-	Gia. E- arkivering avvaktas. Hämtas ut av Ledning och Ekonomi. Uppdatering sker kontinuerligt vid varje förändring i den ekonomiska redovisningen.
<b>KLARA / Ärendehantering</b>	Databas i MS Access, SQL		Systemet startade 2001 och utgör <b>diarium</b> för Kundtjänsten.
<u>Indata</u>  Beställningsblanketter (från intranätet), inkommer från enheterna via post, fax eller e-post	Årsvis efter ärendenummer, tillsammans med försättsblad, faktura och ÖU hyra.	3 år	Uppgifter skrivs in i Klara och Ivar med ärendenummer. Beställningar skrivs samtidigt in hos kontrakterad leverantör.
Uppgifter: information hämtas ur nedanstående relaterade databaser:  - Avtal, - Ivar,	Ärende startas med ärendenummer när en användare kontaktar Kundtjänst via telefon, e-post eller fax. För ansvarskod. För inköpta eller		Ingen gallring har ännu gjorts.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- Fia	hyrda inventarier. För kund-id.		
<u>Databasen (upptagningar för adb)</u>  Beställningar av behörighet Beställning av hård- och mjukvara Fel och hjälp Avslut Ändringar Förfrågningar och önskemål Administration	Uppgifter skapar ärenden.	5 år	I användarvyn syns både ärenden som inte är avslutade och avslutade ärenden som är yngre än 2 år. Gallring utförs som fast tidsrutin eller manuellt årsvis.
<u>Utdata</u>  Kundhistorik (logg) med ärendenummer, status, datum, mottagare	Månadsvis, årsvis. Tas ut vid behov.	-	Gia.
Kundenservicestatistik, inkl. telefoni-statistik, - arkivexemplar, papper, - digital fil, excell eller pdf	Månadsvis, årsvis. Månadsvis, årsvis på L:/.	Bevaras  -	Rapporter från Klara och Växelsystemet. Till NSA efter 2 år. Finns sedan 2008. Gia. E-arkivering avvaktas.
NKI - Nöjd Kund Index-mätning	Årsvis på L:/ excellfil.	-	Gia. NKI-information redovisas i verksamhetsberättelsen.
<b>KNORREN</b>	Databas SQL Joomla		Intern information för IT-enhetens sammanhållna, interna informationsspridning.
<u>Indata</u>	Registreras manuellt samt hämtas från Klara.		
<u>Databasen (upptagningar för adb)</u>  Med funktioner för: - ändringshantering, - IT-enhetens organisation med chefer och medarbetare, - personalinformation, - ledningsinformation, - handbok, - IT-enhetens verktyg, - projekt, - länkar,	Uppdateras fortlöpande.	-	Gia genom fortlöpande uppdatering av informationen.



Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- aktuella händelser			
<u>Utdata</u>	Hämtas digitalt vid behov.	-	Gia.
<b>KNORREN Wiki Intranät</b>	Databas som upphör under 2013. Åtskilliga artiklar är länkade till L:/.	-	Gia tidigast 2 år efter upphörandet. Relevanta delar flyttas till IT-enheten Wiki (se nedan). Efter avslut kommer innehållet att kunna återsökas via säkerhetskopiorna enligt IT-enhetens rutin.
<b>IT-enheten WIKI</b>	Databas MY SQL (Oracle).		Ersätter Knorren Wiki Intranät från 2012-06-01. System för produkter, tjänster och infrastruktur.
<u>Indata</u> Hämtas ur FIA och OP 5 (övervakningssystem för servrar och kommunikation)			
<u>Databasen (upptagningar för adb)</u>			
Beskrivning av alla pågående Förvaltningsobjekt med interna instruktioner och teknisk förvaltningsdokumentation. Artiklar organiseras per förvaltningsobjekt enligt följande: - systembeskrivning, - systemägare, - leverantör, - tillgänglighetskrav, - systemförvaltning, - driftmiljö, - integration, - referenser.	Används av alla medarbetare och konsulter för support och kundservice. Informationen uppdateras kontinuerligt.	-	Realtidsdatabas med versionshantering. Gia genom fortlöpande uppdatering.
<u>Utdata</u>			
Teknisk systemdokumentation per Förvaltningsobjekt:	Lagras i respektive tekniskt system, och återsöks via IT-enheten Wiki eller länkas till leverantörens	-	Gia genom fortlöpande utbyte i samband med versionshantering.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- handbok enligt SDK (Systemdokumentation - kontinuitetsplan), - handbok enligt SIK (Systeminstruktion - kontinuitetsplan)</p>	<p>information.</p>		
<p>Historikflikar</p>	<p>Gamla versioner av artiklar som versionshanterats.</p>	<p>-</p>	<p>Gia. Ingen gallring har hittills utförts.</p>
<p>Verksamhetsinformation per Förvaltningsobjekt. Utgörs bl a av av s k styrande dokument. Hämtas ur FIA eller skrivs in manuellt. Dokumentstruktur enligt Funktionssystem för verksamhetsinformation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- förvaltningsmodeller,</li> <li>- handböcker, manualer och instruktioner från leverantörer,</li> <li>- katastroflistor,</li> <li>- policys,</li> <li>- licenser,</li> <li>- program- och systembeskrivningar,</li> <li>- rutinbeskrivningar,</li> <li>- standarder,</li> <li>- handböcker och manualer för kund,</li> <li>- prislister,</li> </ul> <p>- produkt- och tjänstekataloger</p>	<p>För Administrativ verksamhet på L:/, för Skolverksamhet på M:/.</p> <p>Lagras enbart på kommunens intranät. Lagras enbart på kommunens intranät.</p>	<p>-</p>	<p>Gia genom fortlöpande uppdatering vid versionshantering av artiklar.</p>