

## Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsens Kansli, Norrköpings stadsarkivs beteckning 44

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 delegationsbeslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Kommunstyrelsens Kansli**

fastställd KS 2012-02-06, § 41

ändrad

sid 1 (6) **NSA bet. 44**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b>Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form.</b></p> <p><b>Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt.</b></p> <p><b>Handlingar som enligt planen ska gallras, behöver inte skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighättsliga regelverkets krav, samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</b></p>			
<p>Kallelser till sammanträden i KF, KF's presidium, KF's beredningar och KS, med kopior av föredragningslistor och ärendehandlingar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitala handlingar i diariesystemet,</li> <li>- pappersomgång,</li> <li>- övriga pappersomgångar</li> </ul>	<p>Administreras i och genom diariesystemet.</p> <p>Enligt dhpl 113. Till NSA. Enligt intern rutin</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Det s k "Utskicket".</p> <p>Gallras enligt dhpl 113. NSA bevarar denna omgång. Gia, senast efter 5 år.</p>
<p>Protokoll från Kommunfullmäktige, KF's beredningar och Kommunstyrelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- original,</li> </ul> <p>- kopior,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-protokollsutdrag till ärendeakten,</li> <li>-digitala protokoll i diariesystemet,</li> <li>-pappersomgång av KF-protokollen,</li> <li>-övriga kopior</li> </ul>	<p>Organvis, årsvis, §-nr.ordning. Binds in tillsammans med A-Ö-register och bilagor (kopior).</p> <p>I ärendeakten. Enligt dhpl 113. Till NSA. Enligt intern rutin</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 3 år.</p> <p>Till NSA med ärendeakterna. Gallras enligt dhpl 113. NSA bevarar denna omgång. Gia, senast efter 5 år</p>
<p>Protokoll från Kommunfullmäktiges presidium:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- original,</li> </ul> <p>- kopior,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-protokollsutdrag till ärendeakten,</li> <li>-digitala protokoll i diariesystemet,</li> <li>-övriga kopior</li> </ul>	<p>Årsvis, §-nr.ordning, tillsammans med bilagor (kopior).</p> <p>I ärendeakten. Enligt dhpl 113. Enligt intern rutin</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 3 år.</p> <p>Till NSA med ärendakterna. Gallras enligt dhpl 113. Gia, senast efter 5 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Kommunfullmäktiges valberednings handlingar	Som diariéförda ärenden.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
<p>-----</p> <p>Delegationsprotokoll från KS:</p> <p>- original,</p> <p>- kopia till ärendeakten,</p> <p>- övriga kopior</p>	<p>Särskild rutin finns för hur de ska skrivas / hanteras.</p> <p>I nr-ordning, årsvis. Binds tillsammans med bilagor (kopior). I ärendeakten. Enligt intern rutin</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 3 år.</p> <p>Till NSA med ärendeakterna. Gia, senast efter 5 år.</p>
<p>-----</p> <p>Bilagor till protokoll från Kommunfullmäktige, KF's presidium, Kommunstyrelsen samt KS's delegationer:</p> <p>- original,</p> <p>- kopior (förekommer numera sällan)</p>	<p>Till ärendeakten. Bakom resp. protokolls-§.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med ärendeakterna. Till NSA med protokollen.</p>
<p>-----</p> <p>Protokoll / Mötesanteckningar vid arbetsplatsträffar / mbl-förhandlingar, verksamhets- och samrådsmöten, skyddsronder etc, i förekommande fall med handlingar:</p> <p>- original</p> <p>- kopior</p>	<p>Organvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>-----</p> <p>Diarium - verksamhetssystem it</p>	<p>Enligt dhpl 113</p>		<p>När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.</p>
<p>-----</p> <p>Diariéförda handlingar (ärendeakter) för KS, KF och KF's presidium</p>	<p>Årsvis i diarieplanbeteckningsordning. Inom dpl i diarienr.ordning.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 4 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.</p>
<p>-----</p> <p>Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärenden.</p>	<p>Sorteras årsvis efter dpl-beteckning. Skannas in till diariesystemet</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>-----</p> <p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för kännedom och annat arbets- eller infor-</p>	<p>Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet / sak,</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år. Kan även registreras efter bedömning av handläggaren, som då överlämnar hand-</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
mationsmaterial, som inkommer eller upprättas och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten.	kronologiskt / nr-ordning, och om möjligt årsvis.		lingarna till registrator.
<p>-----</p> <p>Projektarkiv hos projektansvarig:</p> <p>- projekthandlingar som ska bevaras,</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>-----</p> <p>Diarieförs som ärenden. Sorteras under projektnamnet enligt Riktlinjer för projektarkivering. Enligt projekt-rutin.</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA senast 5 år efter projektets avslutning.</p> <p>Gia, normalt senast 2 år efter projektets avslutning.</p>
<p>-----</p> <p>Avtal och kontrakt:</p> <p>- exemplar som läggs till ärende,</p> <p>- exemplar utan ärende</p>	<p>-----</p> <p>Som diarieförda handlingar. Som registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärende.</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>Till NSA med årsbeståndet Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärende.</p>
<p>-----</p> <p>Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik:</p> <p>- arkivex.,</p> <p>-övriga exemplar</p>	<p>-----</p> <p>Som diarieförda handlingar. Enligt intern rutin</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>Gia, normalt efter 2 år.</p>
<p>-----</p> <p>Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna verksamheten:</p> <p>- arkivex.,</p> <p>- övriga exemplar</p>	<p>-----</p> <p>Som diarieförda handlingar. Enligt intern rutin</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>Gia, normalt efter 2 år.</p>
<p>-----</p> <p>Handlingar o uppgifter om KS Kansli, Staben, samt om verksamhetssystemen (DiWA och 360 o ) på kommunens intranät och hemsida.</p>	<p>-----</p> <p>Enligt rutin för intranät och hemsida.</p>	<p>-----</p> <p>-</p>	<p>-----</p> <p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p>
<p>-----</p> <p>Ekonomiadministrativa handlingar</p>	<p>-----</p> <p>Enligt dhpl 04.</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>
<p>-----</p> <p>Personaladministrativa handlingar:</p> <p>- i ärenden om rekrytering / anställning rehabilitering, disciplinära åtgärder samt uppsägning,</p>	<p>-----</p> <p>Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personal-</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p>	<p>-----</p> <p>Sekretess kan gälla / gäller enligt OSL 39:1 - 3, 5, 5a. Till NSA med personalakten.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- övriga handlingar	akten. Enligt dhpl 03.	-	
Verksamhetssystem Troman  Indata: - protokollsutdrag m beslut fr KF, KS, - protokollskopior från länsstyrelsen, - muntliga och skriftliga ändrings- och kompletteringsuppgifter, etc.	Enligt förordning / föreskrift samt intern rutin.	-	Verksamhetssystem för administration av uppgifter om de förtroendevalda. Gia efter kontroll av registre- ringen.
Äldre viscardsystem (pärmregister) för förtroendevalda.	A-Ö	Bevaras	Till NSA vid inaktualitet.
Upptagningar för adb: Databasen, aktivt register: - personposter  - uppgifterna i personposterna	Uppdateras och kompletteras fort- löpande.	-  -	Avställs vid inaktualitet till passivt register. Uppgifter avställs efter avslut till passivt register. Uppgifter om namn, adresser och telefonnummer gallras fortlöpande vid inaktualitet.
Databasen, passivt register (Historik): - personposter		Bevaras	Tills vidare i ursprunglig form.
Säkerhetskopior, (från 1 jan 2011 inte allmän handling)	Enligt IT- enhetens rutin	-	Gallras enligt IT-enhetens ru- tin som är känd av system- ägaren och systemansvarig.
Utdata: Förteckning över innehavare av kommunala uppdrag (häfte):  - arkivexemplar till stadsarkivet  - övriga exemplar	Årsvi, tillsam- mans dels organvis, dels personer A-Ö Enligt intern rutin  Enligt intern rutin	Bevaras  -	Till NSA direkt efter fram- ställande. Gia, senast efter 2 år.
Utdata i övrigt		-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Försäkrings- och säkerhetsverksamhet:			Att teckna försäkring är upphandlingsärende - se dhpl 09, Upphandlingscenter.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Försäkringsbrev, papper, för sak, ansvar och övriga försäkringar	Hos försäkringshandläggare.	10 år	Gallringsfristen börjar året efter att försäkringen upphört att gälla.
----- Skaderapporter från entreprenör eller kommunal enhet för: dels ansvars- och egendomsskador, dels spåravgenskador	----- a) IT-rutin för: 1) anmälan till Polisen / och ev. Räddningstjänst, 2) för rapport-handläggning samt b) manuell rutin.	10 år	----- Kopia av skaderapporter hämtas ur systemet eller tas emot per post. De arkivläggs i löpnummerordning. Avställs när ärendet är färdigreglerat, efter notering om vilket gallringsår som gäller.
Reglerade ärenden, papper.	Årsvis efter startår och löpnr.	10 år	Efter avslutningsår.
----- Utredningshandlingar hos försäkringshandläggare och säkerhetsstrateg, original / kopior	Läggs till berörd skaderapport ovan.	-	
----- Sammanställning av skaderapporter, papper.	Från försäkringsmäklaren, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 10 år.
----- Säkerhetskompedium på Intranätet: - aktuell version på intranätet, utgör Lathund och Anvisningar i försäkringsfrågor. Sökväg (april 2011): Intranätet/ Kris och säkerhet / Risk och försäkring / Försäkringsskydd / Till Colemont	Uppdateras genom försäkringsmäklarens försorg.	-	Gia genom uppdateringarna samt säkerhetskopieringens gallringsrutin.
----- I Rådhusets reception:  Aktförvaringshandlingar från statliga myndigheter (främst länsstyrelsen), vilka ska hållas tillgängliga under viss tid enligt avsändarens krav.	Efter förvaringstidens utgång återsänds kvittens undertecknad av godkänd aktförvarare till myndigheten.	-	Handlingarna som hållits tillgängliga levereras efter kvittensen till NSA, som beslutar om gallring eller bevarande.
----- Kommunstyrelsens delegationsprotokoll, original	Årsvis efter ärendegrupper och internt register.	-	Efter varje årsskifte sänds handlingarna tillsammans med register till KS/KF registrator.
----- Redovisning från förtroendevalda, original, underlag för arvode mm:	Årsvis och A-Ö per person. Enligt	Enligt dhpl 03.	Till KS Kansli/Förtroendemannaarvode efter varje

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>tid, närvaro, reskostnader, utlägg mm</p> <p>-----</p> <p>Handlingar för vigsel:</p> <p>Vigselprotokoll, - original,</p> <p>- kopia</p> <p>-----</p>	<p>dhpl 03.</p> <p>-----</p> <p>Enligt statlig delegation</p> <p>Till länsstyrelsen av vigselförrättaren. Årsvis, tillsammans med kopian av vigselbeviset</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>årsskifte.</p> <p>-----</p> <p>Efter årsskiftet tillsammans med hindersprövningen.</p> <p>Till NSA efter årsskiftet.</p> <p>-----</p>
<p>Hindersprövning- original</p> <p>-----</p>	<p>Tillsammans med vigselprotokoll, original.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Se ovan, vid Vigselprotokoll, original.</p> <p>-----</p>
<p>Vigselbevis, - original - kopia</p> <p>-----</p>	<p>Till brudparet. Årsvis, tillsammans med kopian av vigselprotokollet.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>Till NSA efter årsskiftet.</p> <p>-----</p>
<p>Vigselintyg</p> <p>-----</p>	<p>Undertecknas av vigselförrättaren. Därefter skickas det till Skatteverket.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-</p> <p>-----</p>	<p>När intyget sänds till Skatteverket, ska vigselförrättaren anteckna det i marginalen på vigselprotokollet, original och kopia.</p> <p>-----</p>
<p>Dagbok för vigslar</p> <p>-----</p>	<p>Bok där brudpar, vittnen och övriga närvarande skriver sina namn.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>Till NSA direkt efter att boken blivit fullskriven.</p> <p>-----</p>