

## Dokumenthanteringsplan för LdG Konsert & Kongress i Nk AB, Norrköpings stadsarkivs beteckning 119



Fastställd av styrelsen den 5 december 2006, § 9.

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 **LdG Konsert & Kongress i NK AB**

fastställd Styrelsen 2006-12-05, § 9

ändrad

sid 1 (4) **NSA bet. 119**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>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.</b>			
<b>Allmänt</b>  Digitala exemplar av handlingar som skrivits ut på papper	Hos respektive handläggare enligt dennes eget gottfinnande.	-	Sekretess gäller, eller kan gälla (utöver de funktions- eller aktivitetsspecifika grunderna), för uppgifter om ekonomiska intressen eller förhållanden med stöd av SL 6:1 eller 8:7.  Gia, normalt senast efter 5 år, men alltid inför upphörd anställning.
<b>Gemensamt</b>  Årsstämmoprotokoll och protokoll från styrelsemöten, med bilagor och andra handlingar i förekommande fall, - original, - kopior	Organvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras  -	Till NSA efter 5 år.  Gia, normalt senast efter 5 år.
Protokoll / Mötesanteckningar, i förekommande fall med handlingar, från planerings- och samverkansorgan,  - original,  - kopior	Organ-/gruppvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras  -	De organ och grupper som finns kan skifta, liksom deras namn. 2004 finns t ex arbetsplatsträff/mbl-förhandling och skyddsron. Till NSA efter 5 år.
Diarium, manuell rutin	Diarienummerordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Om handling arkiveras på annan plats än bland de diarie-

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Diarieförda handlingar	Dnr.ordning, årsvis.	Bevaras	förda handlingarna, ska det noteras i diariet.  Till NSA efter 5 år.
Projektarkiv,  - handlingar som ska bevaras,  - övriga handlingar	Ska vara diarieförda ärenden. Handlingarna sorteras under projektnamnet i särskild ordning enligt bilaga 1.	Bevaras  -	Till NSA 5 år efter projektets avslutning.  Gia, normalt senast 2 år efter projektets avslutning.
Gästböcker för artister	Band som fylls kronologiskt.	Bevaras	Till NSA efter överenskommelse.
Avtal / Kontrakt, - artister, medverkande speciella arrangemang, etc.,  - De Geerhallen, Flygeln och Värme-kyrkan, - löpande avtal egen verksamhet	Ska diarieföras. Arkiveras i ärendeakt, projektarkiv eller som separat bestånd i nummerordning. Bör registreras. Årsvis. Bör registreras. Sorteras efter sak.	Bevaras  10 år  10 år	Till NSA med ärendeakterna/projektarkivet eller 5 år efter att det upphört.  Räknat från året efter att avtalet/kontraktet upphörde. Räknat från året efter att avtalet/kontraktet upphörde. Här avses t ex leasingbilar, städning, reklambyrå, tryckeri, etc.
Upphandlingar, - antagna offerter, - ej antagna offerter	Ska diarieföras. I ärendeakten Sakvis, årsvis.	Bevaras 3 år	Till NSA med ärendeakterna.
Förteckningar, liggare, register, etc, som upprättas för att underlätta det egna arbetet/den egna administrationen	Avdelnings-, sak-, handläggarvis, etc.	-	Bevaras om de har funktion som sökingång till handlingar som bevaras, eller i sig själva bedöms värda att bevara, levereras då till NSA efter 5 år, annars Gia, fortlöpande eller senast efter 2 år. Register etc. som behandlar personuppgifter ska föras enligt PuL-regler.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Statistik, - verksamhetsstatistik,</p> <p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten</p>	<p>Enligt intern rutin. Årsvis. Ingår i verksamhetsberättelsen eller som bilaga till årsstäm- mo-/styrelseproto- koll.</p> <p>Sorteras efter sak/ verksamhet, kro- nologiskt, om möjligt årsvis.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA med VB/protokoll.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker om den egna verksam- heten,</p> <p>- 1 arkivex. - övriga ex.</p>	<p>Vart slag för sig i 5-årsperioder. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Presentations-/Informations- broschyrer, veckomeddelan- den, etc. Till NSA 5 år efter periodens slut. Gia, normalt senast efter 5 år.</p>
<p>Handlingar och uppgifter om LdG Konsert &amp; Kongress i Norrköping AB på dess intranät och hemsida</p>	<p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidorna.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner för intranätet och hemsidan.</p>
<p>Tidnings-/pressklipp</p>	<p>Årsvis enligt in- tern rutin. Bör klistras upp på vitt A4-papper.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 5 år. Källa och datum ska antecknas på klip- pet.</p>
<p>Personaladministration,</p> <p>- allmän personalutbildning/-utveck- ling, - ärenden om anställning, rehabilite- ring, disciplinansvar och uppsägning, - övriga löne- och personaladministra- tiva handlingar, utom för restaurang- personalen, - lönelistor för restaurangpersonalen:</p> <p>-datafil från systemdriften,</p>	<p>Enligt intern rutin.</p> <p>Ska vara diarieför- da men arkiveras i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Sekretess enligt SL 7:11 kan gälla, eller gäller. Gia, senast efter 5 år.</p> <p>Till NSA med personalakten.</p> <p>Kommunens system används.</p> <p>Extern systemleverantör och -drift.</p>
	<p>Till banken efter kontroll och rättel- ser.</p>	<p>15 måna- der</p>	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
-papperslistor från systemdriften:  -ex. 1,  -ex. 2	Bokföringsunder- lag, arkiveras som verifikation. Månadsvis, årsvis.	10 år  Bevaras	Skrivs ut av systemdriften efter att datafilen kontrollerats och godkänts/rättats. Gallras med verifikationerna.  Till NSA efter 5 år.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		Kommunens system används.

**Stadsarkivariens delegations-  
beslut om planändringar:**

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

**för** LdG Konser & Kongress i NK AB

**fastställd** Se sid 1.

**ändrad** Se sid 1.

**sid** 1 (1) **NSA bet. 119**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
------------	------------------	---------------------------------	--

### Bilaga1.

Observera att projektet ska vara diariefört som ärende och dess handlingar diarieföras.

**Följande material ska efter avslutat projekt lämnas till staben för förvaring och arkivering.**

**Obs! att alla handlingar enligt nedan inte behöver finnas i varje projekt - det kan bli olika beroende fr a på projektets storlek.**

**Den ursprungliga projektbeskrivningen.**

#### **Mötesanteckningar**

Från projektgrupps-, arbetsgrupps- m fl grupperns möten.

#### **Korrespondens**

Inkommande brev och utgående svar på brev som rör projektets genomförande. Observera att e-brev ska skrivas ut och komplettera akten när de innehåller uppgifter om projektets genomförande som är av betydelse för resultatet.

Anteckningar om viktiga telefonbeslut av strategiskt värde för projektets genomförande.

#### **Trycksaker**

1 ex. av allt tryckt (kopierat/utskrivet) material som produceras inom projektets ram: affischer, programblad, flyers, foldrar, etc.

#### **Namn-/Adresslistor till samarbetspartners och sponsorer**

#### **Ekonomiredovisning**

Ursprunglig budget samt finansieringskalkyl.

Kopior av verifikationer och utskrifter av månadslistor för projektet. OBS! behöver inte upprättas och samlas, men om så sker ska de gallras enligt dokumenthanteringsplan 04, d v s vid inaktualitet, normalt senast efter 2 år.

#### **Bild- och AV-dokument**

Foton, bild- och ljudupptagningar av kvalitet och relevans som dokumenterar aktiviteter och program under projektets gång. STARKA RESTRIKTIONER GÄLLER, NORMALT FÅR DETTA INTE GÖRAS AV LdG K&K i NK AB - KONTROLLERA ALLTID MED ARRANGÖRER OCH ARTIST/-ER.

Pressklipp

#### **Utvärdering**

Sammanställning av eventuellt genomförd utvärderingsenkät.