

**Stadsarkivariens delegations-  
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

för Norrköpings Samordningsförbund

fastställd Styrelsen 2005-10-27, § 72

ändrad

sid 1 (2) NSA bet. 118

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>			
Kallelser till sammanträden i styrelsen för Norrköpings Samordningsförbund, med kopior av föredragningslistor och ärendehandlingar, - digitala handlingar i DiWA,  -övriga omgångar  Protokoll från styrelsen för Norrköpings Samordningsförbund, -original  - kopia till ärendeakten,  - digitala protokoll i DiWA  Protokoll från styrelsens för Norrköpings Samordningsförbund delegationer, - original till ärendeakten,  - digitala protokoll i DiWA  Bilagor till styrelsens för Norrköpings Samordningsförbund protokoll, - original,  - kopior i originalprotokollen.  Protokoll/Mötesanteckningar vid samrådsmöten, i förekommande fall	Administreras i och genom DiWA.  Enligt dhpl 113.  Enligt intern rutin.  §-nr-ordning, årsvis, tillsammans med alfabetiskt register och bilagor. I ärendeakten.  DiWA-systemets rutiner.  I ärendeakten.  DiWA-systemets rutiner.  I ärendeakten  Bakom respektive protokolls-§.	-  -  Bevaras  Bevaras  -  Bevaras  -  Bevaras  Bevaras	Det s k "utskicket"  Gallras enligt DiWA-systemets dhpl 13. Gia, senast efter 2 år.  Till NSA efter 3 år.  Till NSA med de diarieförda handlingarna Gallras enligt DiWA-systemets rutiner.  Till NSA med de diarieförda handlingarna. Gallras enligt DiWA-systemets rutiner.  Till NSA med de diarieförda handlingarna. Till NSA med protokollen

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>med handlingar, - original,  - kopior</p> <p>Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten</p>	<p>Kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.</p> <p>Hos handläggare. Sorteras efter verksamhet/sak, kronologiskt/nr.ordning, om möjligt årsvis.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 3 år</p> <p>Gia, normalt efter 2 år</p> <p>Gia, normalt efter 2 år. Kan även bli föremål för registrering enligt bedömning av handläggaren, som då ska överlämna handlingen till registrator.</p>
<p>Diarium</p>	<p>Enligt dhpl 113.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>När handlingarna arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska detta antecknas i diariet.</p>
<p>Diarietförda handlingar (ärendeakter)</p>	<p>Diarienummerordning, årsvis.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA efter 3 år.</p>
<p>Registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärenden.</p>	<p>Löpnummerordning, årsvis.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - 2 st arkivex. av färdig produkt,  - övriga ex.</p>	<p>Som diarietförda handlingar Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA med de diarietförda handlingarna. Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar</p> <p>Personaladministrativa handlingar,  - i ärenden om rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinära åtgärder samt uppsägning,  - övriga handlingar</p>	<p>Enligt dhpl 04.</p> <p>Ska diarietföras. Arkiveras efter avslut i personalakten. Enligt dhpl 03.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Sekretess enligt SekrL 7:11 kan gälla eller gäller. Till NSA med personalakten.</p>