



Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen, ledningskontoret (nuvarande kommunstyrelsekontoret)

	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
	Kommunstyrelsen, kommunkansliet	1978-03-07	Ks au § 136
Reviderad	Kommunstyrelsen, kommunkansliet	1981-12-10	Ks § 433
Reviderad, delegationsbeslut	Kommunstyrelsen, kommunkansliet	1984-11-13	Ks § 514
Reviderad	Kommunstyrelsen, kommunkansliet, gäller fr o m 1996-01-01	1997-01-14	Ks § 22
Reviderad	Kommunstyrelsen, Servicekontoret för Kansli, del av Sekretariat o Stadsarkiv Gäller fr o m 1998-04-01	2000-05-10	Ks § 140
Reviderad	Kommunstyrelsen, ledningskontoret	2007-06-25	Ks § 202



DOKUMENTHANTERINGSPÅN

FÖR .. Ledningskontoret

GÄLLER FR O M ...2007-07-01

HISTORIK:

	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
	Kommunstyrelsen, kommunkansliet	1978-03-07	Ks au § 136
Reviderad	Kommunstyrelsen, kommunkansliet	1981-12-10	Ks § 433
Reviderad, delegationsbeslut	Kommunstyrelsen, kommunkansliet	1984-11-13	Ks § 514
Reviderad	Kommunstyrelsen, kommunkansliet, gäller fr o m 1996-01-01	1997-01-14	Ks § 22
Reviderad	Kommunstyrelsen, Servicekontoret för Kansli, del av Sekretariat o Stadsarkiv Gäller fr o m 1998-04-01	2000-05-10	Ks § 140
Reviderad	Kommunstyrelsen, ledningskontoret	2007-06-25	Ks § 202

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Ledningskontoret / kansliexp			
Kommunfullmäktiges protokoll	Protokollen finns även på kommunens webbsida	Efter bindning	Bevaras
Kommunfullmäktiges sammanträden inspelade på cd-skiva	Inspelningarna finns även på kommunens webbsida	1 år	Bevaras
Kommunfullmäktiges valberedning protokoll	Bindes mandatperiodvis	Efter bindning	Bevaras
Kommunstyrelsens protokoll		Efter bindning	Bevaras
Kommunstyrelsens arbetsutskott		Efter bindning	Bevaras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet efter antal år	Gallring
Diarier historik se arkivbeskrivning	Datorstöd infördes 1983-01-01		
Kommunstyrelsens diarium	KS, Arkivlistor uttas i diarieplanordning Diariekort uttas i diarienummerordning Häri ingår även Mark och exploatering MEX, Tekniska kontoret TK	5 år	Bevaras
Valnämndens diarium	VN, Arkivlistor och diariekort uttas.	5 år	Bevaras
Stiftelsers diarium	FÖRV, Arkivlistor och diariekort uttas	5 år	Bevaras
Norrtälje Kommunhus AB	NKAB, Arkivlistor och diariekort uttas	5 år	Bevaras
Järnvägsparken	JVP, Arkivlistor och diariekort uttas	5 år	Bevaras
Kommunalförbundet Ägar- samverkan	KFÄ, Arkivlistor och diariekort uttas	5 år	Bevaras
Diarieförda handlingar	Scanning infördes 2003-09. Alla handlingar scannas ej. Originalhandlingarna förvaras i akter i diarieplanordning.	5 år	Bevaras
Postlistor	Listor bevaras digitalt i Diabas. Kopior tas ut till tidningen och politiker.	-	Gallras vid inaktualitet
Ej diarieförda in- o utgående skrivelser samt e-post	Häri ingår skrivelser som är översända till annan nämnd eller förvaltning.	-	Gallras efter 5 år
Ej diarieförda meddelanden		-	Gallras efter 5 år
Särskilda kommittéers och arbetsgruppers protokoll och handlingar	Diarieföres delvis. Handlingar förvaras i särskild arkivkartong i serien diarieförda handlingar.	5 år	Bevaras
Yrkesinspektionens rapporter	Kopior. Orig finns hos berörd nämnd.	-	Gallras vid inaktualitet, dock högst 2 år
Propositioner, betänkanden och utredningar för kännedom Val och folkomröstningar	Ej kommunala. Förvaras i referens- bibliotek på Ledningskontoret	-	Gallras vid inaktualitet
Valnämndens protokoll		Efter bindning	Bevaras
Röstlängder		5 år	Bevaras
Ytterkuvert för röstning via bud, val och folkomröstning		-	Gallras vid inaktualitet

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Förtroendemannahandlingar			
Förtroendemannaregister, data	Registret började föras 1986. Uppgifter inlagda retroaktivt till 1971. Tryckt utgåva med nämndledamöter för mandatperioden	1 ex bevaras av tryckt utgåva	Uppdateras
Förtroendemannaregister, manuellt med löpande förändringar	Innehåller uppgifter om varje nämnd med förändringar under mandatperioden.	Vid mandatperiodens utgång	Bevaras
Tjänstgöringsrapporter för förtroendevalda, Kf, Ks, Ksau m fl		-	Gallras efter 2 år
Förrättningsblankett/reseräkning för förtroendevalda		-	Gallras efter 2 år
Personuppgifter förtroendevalda	Original på Lön	-	Gallras vid inaktualitet
Ekonomi			
Underlag för budget och bokslut	Arbetsmaterial	-	Gallras vid inaktualitet
Budget och årsredovisningar	Tryckta redovisningar. Original ingår i diariet förda handlingar	Efter tryckning	Ett arkivex bevaras
Ekonomi och kvalitet			
Internkontroll	Resultaten diarietföres, beslut tas i Ks. Planer och uppföljning	5 år	Bevaras
Budgetprocess	Underlag, anvisningar, omvärdesanalys, diarietföres	5 år	Bevaras
Uppföljningsprocess	Månads- och delårsrapporter. Månadsbokslut. Tas upp i Ks	-	Gallras efter 5 år
Controllinguppdrag	Rapporter	-	Gallras efter 5 år
Enkätuppdrag	Enkät svar	-	Gallras efter 2 år
Lokalsamordning			
Lokalsamordningsgrupp	Minnesanteckningar. Förvaltningschefer	3 år	Bevaras
Projektplan över kommande lokalinvesteringar	Sammanställning	Efter uttag	Bevaras
Lokalstyrgrupp	Minnesanteckningar. Förvaras på kansliexpedition	3 år	Bevaras
Underlag och minnesanteckningar för lokalplanering		3 år	Bevaras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Personal			
Arbetsgivarfrågor	Tas upp i Ks au. Digitalt stöd i Impromtu Web, Cognos. Information lagras i dataprogrammet. CD-skivor från 2001	-	Bevaras
Personalbokslut	Tryckt	Efter tryckning	Ett arkivex bevaras
Centrala skyddskommittén, protokoll		5 år	Bevaras
Omställningsgrupp för övertalig personal, protokoll	Upprättade handlingar lägges i personakten	5 år	Bevaras
Juridik och upphandling			
PUL-register	Förs i dataprogrammet Diarpo. Nytt register Prima från 2007-01-01	-	Uppdateras
Upphandlingsärenden Registreras i Oink, Reflections AB	Beslut om upphandling, diarieförs Register över ansökningar Inbjudan att delta Förfrågningsunderlag Anbud Anbudsöppning, kvitto diarieförs Anbudsöppningsprotokoll Tilldelningsbeslut, diarieförs Utvärderingsprotokoll Avtal	5 år	Bevaras
Annonssunderlag	Diarieföres	-	Gallras efter 2 år
Ansökan om att få delta i upphandling	Vid selektiv/urvalsupphandling, diarieföres	-	Gallras efter 2 år
Handlingar till ej antagna anbud		-	Gallras efter 2 år
Statistik för leverantörer med ramavtal	En detaljerad infordrad statistik enligt avtal	-	Gallras vid inaktualitet
Planering			
Översiktsplaner	Planer och handlingar, förvaras på papper och digitalt	Vid inaktualitet	Bevaras
Fördjupade översiktsplaner	Planer och handlingar, förvaras på papper och digitalt	Vid inaktualitet	Bevaras
Detaljplanering, program för	Tas ut på papper	Vid inaktualitet	Ett arkivex bevaras
Kartdata	Förvaras digitalt, CD	-	Bevaras
Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras

Mapinfo, Cartesia	Uppdateringar av programvaran, förvaras digitalt på CD-skivor	Vid inaktualitet	Bevaras
Eget upprättat material via Mapinfo	Papperskopior	Vid inaktualitet	Bevaras
Stockholm nordost (f.d. UNO) Protokoll, handlingar	Samarbete mellan kommunerna Danderyd-Täby-Vaxholm-Vallentuna-Österåker-Norrtälje. N-e värdkommun 2006.	Vid inaktualitet	Bevaras
Planerargrupp, dito	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Bevaras
Samordningsgrupp, dito	Minnesanteckningar. Kommundirektörer	Vid inaktualitet	Bevaras
Ledningsgrupp, dito	Protokoll. Ks ordf, oppositionsråd, och tjänstemän från resp kommun. Peter Häggberg sekr	Vid inaktualitet	Bevaras
Detaljplaner			
Stads- och byggnadsplaner/ Detaljplaner fr 1987-07			
Kartor	Förvaras i arkivet	-	Bevaras
Cronaflex	Dito, rulle alt. plåtskåp	Efter filmning	Bevaras
Papper på väv/orig	Diro, rulle alt. plåtskåp	-	Gallras vid inaktualitet
Papper/kopia			
Diarieförda handlingar	Förvaras på detaljplaneavd. så länge planen gäller. Ingår även genomförande-beskrivningar och grund- och radonundersökningar	Vid inaktualitet	Bevaras
Förfrågningar om detaljplaner	Diarieföres	5 år	Bevaras
Icke fullföljda planer	1000-serie. Förvaras i arkivet i ritningsskåp eller rulle	2 år	Bevaras
Handlingar till dito	Förvaras i arkivbox	2 år	Bevaras
Dispensärenden			
Listor över ...	Förvaras i arkivet	-	Gallras vid inaktualitet
Kartor		Vid inaktualitet	Bevaras
Byggnadsförbud			
Handlingar med kartor	Med Länsstyrelsens beslut	-	Bevaras
Gällande byggnadsförbud	Av Länsstyrelsen utfärdade och av kommunen begärda	-	Bevaras
Byggnadsförbud, naturreservat, kyrkor och militärområden		-	Bevaras
Strandlagen, kartor och strandskydd		-	Bevaras
Utställningsmaterial	Avser stads- och byggnadsplaner mm		
Modeller		-	Bevaras
Affischer		Efter tryckning	Ett arkivex bevaras
Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras

Miljö och natur			
Miljörådet, protokoll o handlingar	Protokoll förvaras på kansliexp. Handlingar förvaras i pärmar.	3 år	Bevaras
Naturresevat och nationalpark	Diari föres. Skötselråd	5 år	Bevaras
Skyddade områden	Diari föres. Biotopskydd, naturvårdsavtal, Natura 2000	5 år	Bevaras
Avverkningsanmälningar	Avser skogsavverkningar. Planeringskontoret prenumererar på ansökningar från Skogsstyrelsen. Det som blir ett ärende diari föres	5 år	Diari förda ärenden bevaras. Övriga gallras efter 5 år.
Skyltar och broschyrer	Naturvård i Norrtälje kommun	Efter tryckning	Ett arkivex. bevaras
Utredningar och projekt	Ett tryckt ex till Stadsarkivet efter tryckning. Ett ex lägges i diariet. Originalen för tryckning tillsammans med kartmaterial o dyl.	Efter tryckning	Ett arkivex bevaras
Norrtälje Naturdatabank	Eget upprättat material. Redovisar lokaler och områden i kommunen, som är skyddsvärda ur olika synpunkter. Registret uppdateras löpande.	Efter uttag	Ett arkivex bevaras. Tas ut på papper vid förändring.
SCB statistik för Norrtälje kommun		Vid inaktualitet	Vart 5:e år bevaras, 1990, 1995 osv
Trafik			
Trafikgruppen, protokoll och handlingar. Omorganiserades 2006-12-31	Förvaras på kansliexp. Handlingar diari föres delvis	Vid inaktualitet	Bevaras
Kollektivtrafikärenden, minnesanteckningar	Tjänstemannaberedning inrättas 2007	Vid inaktualitet	Bevaras
Näringsliv			
Näringslivsrådets protokoll		5 år	Bevaras
Euro-House, årsberättelser	Ekonomisk förening för 4 regioner. 2 regioner i Estland, 1 Finland, 1 Sverige	Vid inaktualitet	Bevaras
Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Mark- och exploatering			

Köp och försäljning av fastigheter	Diarieföres.	5 år	Bevaras
Fastighetsförvärv Häri ingår: Köpekontrakt Köpebrev Tjänsteutlåtande Protokollsutdrag Ev. avstyckningshandlingar Lagfart Medföljande fastighetshandlingar Brevkopior Värdering	Diarieföres. Förvaras i fastighetsakt i särskilt arkiv	Vid inaktualitet	Bevaras
Fastighetskort	Förvaras i låda	-	Bevaras
Markägokarta	Förvaras digitalt i Solen	-	Bevaras
Fastighetsförsäljning Häri ingår: Köpekontrakt Köpebrev Tjänsteutlåtande Protokollsutdrag Värdering	Diarieföres. Förvaras i fastighetsakt i särskilt arkiv	5 år	Bevaras
Överenskommelse om fastighetsreglering Häri ingår: Överenskommelse Ev. utlåtande fastighetsbildningsbeslut	Diarieföres. Förvaras i fastighetsakt i särskilt arkiv	Vid inaktualitet	Bevaras
Servitut, ledningsrätt Häri ingår: Avtal Ev. utlåtande Protokollsutdrag Bevis om inskrivning eller beslut om fastighetsbildning/ledningsrätt	Diarieföres. Förvaras i fastighetsakt i särskilt arkiv	Vid inaktualitet	Bevaras
Arrenden och nyttjanderätter Häri ingår: Avtal Ev. utlåtande Protokollsutdrag	Diarieföres. Förvaras i fastighetsakt i särskilt arkiv	Vid inaktualitet	Bevaras
Upphörda avtal	Avställes	5 år	Bevaras
Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Tomtkön Häri ingår:			

Anmälan till kommun, aktuella Dito avregistrerade	Registreras Avställes	Vid inaktualitet -	Bevaras Gallras efter 1 år
Inkommande svar på erbjudna tomter	Förvaras per område	-	Gallras efter 2 år
Fördelade tomter	Förvaras per område	Vid inaktualitet	Bevaras
Förteckning över personer som erhållit tomt	Revideras och uppdateras	-	-
Förköp, förvärvstillstånd Häri ingår: Ansökan Delegationsbeslut	 Delges kommunstyrelsen	- -	Gallras efter 5 år Bevaras
Fastighetsbildning Häri ingår: Avstyckning Fastighetsreglering Fastighetsbestämning	Förrättningshandlingar Vid avstyckning i stamfastighet hänvisning i styckningslotter. (Vid fastighetsreglering hänvisas i samtliga berörda).	-	Bevaras Bevaras
Exploateringar Häri ingår: Markanvisningar Anbud Exploateringsavtal Tjänsteutlåtande Protokoll	Förvaras i pärm per område.	20 år	Bevaras
Fastighetstaxering/mark Häri ingår: Deklarationer Taxeringsbeslut Besvärsskrivelser	Förvaras i pärm	20 år	Bevaras
Gemensamhetsanläggningar Anläggningsförrättning Årsmötesprotokoll	Från Lantmäteriet. Förvaras i särskild akt i fastighetsakt Läggs i särskilda akten	Vid inaktualitet -	Bevaras Gallras vid inaktualitet
Vägföreningar, vägsamfälligheter, vattenföretag, fiskevårdsområden Förrättningshandlingar Årsmötesprotokoll	Förvaras i särskild akt i fastighetsakt Läggs i särskilda akten	Vid inaktualitet -	Bevaras Gallras vid inaktualitet
Donationsjord Register Försåld Friköpt Kvarvarande	Förvaras i registerbok Förvaras i akter Dito Förvaras I pärm	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet -	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras
Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Brevkopior	Lägges i fastighetsakt	Vid inaktualitet	Bevaras
Projekt	Originalavtal och protokoll lägges i fastighetsakt	Vid inaktualitet	Bevaras

Info Radio Roslagen			
Aktuellt i Roslagen	Papperskopia	Vid inaktualitet	Bevaras
Intervjuer	Inspelade på CD	Vid inaktualitet	Bevaras
Stadsarkivet			
Leveransliggare		-	Bevaras
Leveransreversal		-	Bevaras
Gallringsjournal		-	Bevaras
Besöksjournal	Band	-	Bevaras
Förrättningsliggare		-	Bevaras
Diarium över inkomna förfrågningar	Band	-	Bevaras
Sökningsblanketter till förfrågningar		-	Gallras 5 år
Låneliggare			Bevaras
Blanketter för utlån		-	Gallras 5 år
In- och utgående skrivelser		-	Bevaras efter rensning
Informations- och utställningsmaterial		-	1 ex bevaras
Dataregister:	Uppdateras		
Register över kommunala och enskilda arkiv		-	Bevaras
Fotoregister		-	Bevaras
Hälsokort, skolelever		-	Bevaras
Protokollsregister	Register över beslutade ärenden i nämndernas protokoll	-	Bevaras
Register över bibliotekets böcker		-	Bevaras
Tidningsregister		-	Bevaras