

Dokumenthanteringsplan

1(5)

Organisationsnr 222000-1859

Fastställd av styrelsen
2016-11-18

Handlingar	Arkivläggning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
PROTOKOLL				
Styrelseprotokoll	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
Arbetsutskottsprotokoll	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
Protokoll från revisorer	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
Minnesanteckningar från revisorer	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
Minnesanteckningar från beredningsgruppen	Kronologisk ordning	Pärm	10 år	
Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Kronologisk ordning	Pärm	5 år	
Kallelser till sammanträden	Kronologisk ordning	Pärm	2 år	
Anslagsbevis	Kronologisk ordning	Pärm	2 år	
POSTLISTA				
Postlistor	Nummerordning	Pärm	Bevaras	
E-POST				
E-post av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologisk ordning	Digitalt	Vid inaktualitet	
Övrig E-post	Kronologisk ordning		Bevaras	Uttag i papper
EKONOMIHANDLINGAR				

Dokumenthanteringsplan

2(5)

Organisationsnr 222000-1859

Leverantörsfakturor, Verifikation B	Verifikationsnummer	Pärm	10 år	
Följesedlar (bilagor till faktura)	Med faktura	-"-	10 år	

Dokumenthanteringsplan

3(5)

Organisationsnr 222000-1859

Handlingar	Arkivläggning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Kundfakturor, Verifikation A	Verifikationsnummer	-"-	10 år	
Kundfakturor, enligt verksamhetsplan och budget	Med faktura	-"-	10 år	
Utdrag från banken om överföring mellan konton, Verifikation C	Verifikationsnummer	-"-	10 år	
Annulerade fakturor	Kronologisk ordning	-"-	10 år	
Huvudbok	Kronologisk ordning	-"-	Bevaras	
Kontoplan	Kronologisk ordning	-"-	Bevaras	
PLANER OCH UPPFÖLJNING				
Verksamhetsplan och budget	Med aktuellt protokoll	Styrelsepärm	Bevaras	
Verksamhetsrapporter från projekten	Kronologisk ordning	Projektpärm	Bevaras	Med respektive projekt
Årsredovisning	Med aktuellt protokoll	Styrelsepärm	Bevaras	
AVTAL				
Kontrakt och avtal av vikt	Kronologisk ordning	Avtalspärm	Bevaras	
Uppdragsavtal gällande projekt	Kronologisk ordning	Projektpärm	Bevaras	Med respektive projekt
UTREDNINGAR OCH PROJEKT				
Handlingar avseende finansiering av verksamhet	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan

4(5)

Organisationsnr 222000-1859

Projektansökningar, beviljade	Kronologisk ordning	Projektpärm	Bevaras	
Styrgruppsprotokoll för projekt	Kronologisk ordning	Projektpärm	Bevaras	
Projektansökningar, avslagna	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
Handlingar	Arkivläggning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Utvärderingsrapporter	Kronologisk ordning	Projektpärm	Bevaras	
Underlag till utvärderingar	Kronologisk ordning	Hängmappar	Efter sammanställning	
PERSONALHANDLINGAR				
Ansökningshandlingar gällande den som erhållit tjänst	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
Ansökningshandlingar gällande övriga sökande	Kronologisk ordning	Pärm	2 år	
Förteckning över sökande	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
Övriga personalhandlingar	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
ÖVRIGT				
Egenproducerat informationsmaterial	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras	
In- och utgående handlingar av rutinmässig karaktär	Kronologisk ordning	Pärm	Vid inaktualitet	
Arbets- eller informationsmaterial av tillfällig betydelse	Kronologisk ordning	Pärm	Vid inaktualitet	
Handlingar inkomna för kännedom		Pärm	Vid inaktualitet	

Samtliga handlingar som ska bevaras förs över till Kalmar kommun för arkivering.
