



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

Ekonomi

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Analyslistor	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Bilersättningar, körjournaler	Löneenheten	6					
Bokslut, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (ej arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)	Ingår i protokoll	Bevaras				5	
Bokslutsunderlag	Nämndsekreterare	2					
Budgetförslag	Nämndsekreterare	2					
Budgethandlingar, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (ej arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)	Ingår i protokoll	Bevaras				5	
Budgetrapporter	Nämndsekreterare	2					
Budgetunderlag	Nämndsekreterare	2					
Debiteringsunderlag	Löneenheten	2					
Delårsrapport	Ingår i protokoll	Bevaras				5	
Fellistor	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Fraktsedlar	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Följesedlar (skall bifogas leverantörsfakturorna till ekonomienheten om inte specifikation finns på fakturan)	Ekonomienheten	-					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

Ekonomi

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Följesedlar som ej bifogas fakturan	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Försäkringshandlingar	Nämndsekreterare	2 år efter inaktualitet					
Hyseskontrakt	Nämndsekreterare	2 år efter inaktualitet					
Kopior av bokföringsunderlag, leverantörsfakturor, körjournaler, internräkningar m.m.	Löneenheten	Vid inaktualitet					
Ordererkännanden	Nämndsekreterare	2					
Reklamationer	Nämndsekreterare	2 år efter garantitidens utgång					
Rekvitioner	Nämndsekreterare	2		Biläggs fakturan vid leverans till ekonomienheten			
Resultatlistor	Respektive handläggare	2					
Statsbidragsansökningar	Nämndsekreterare	10					
Statsbidragsansökningar, underlag till	Nämndsekreterare	2 år, under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats					
Systemdokumentation	Nämnd-	Bevaras				5	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

Ekonomi

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	sekreterare						
Tertialrapport och prognos	Ingår i protokoll	Bevaras				5	
Transaktionslilstor	Respektive handläggare	2					