



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Ekonomi

Antagen att gälla från och med 2011-01-01 Dnr: 29/11

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	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Biljettstammar	Respektive handläggare	2					
Bokslut, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (ej arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Bokslutsunderlag	Ekonomiansvarig	2					
Borgensförbindelser, aktuella/inaktuella handlingar	Respektive handläggare	10 år efter att lånet är slutreglerat					
Borgensförbindelser, meddelande om att borgensförbindelse upphört	Respektive handläggare	10					
Budgetförslag	Ekonomiansvarig	2					
Budgethandlingar, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (ej arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Budgetrapporter	Ekonomiansvarig	2					
Budgetunderlag	Ekonomiansvarig	2					
Debiteringsunderlag	Respektive handläggare	2					



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Ekonomi

Antagen att gälla från och med 2011-01-01 Dnr: 29/11

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							
Delårsrapport	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Fellistor	Ekonomiansvarig	Vid inaktualitet					
Fonder, sammanställningar över, ansökningar om utdelning, med beslut	Ansvarig handläggare	Bevaras				5	
Fonder, ändamålsföreskrifter/urkunder	Ansvarig handläggare	Bevaras				5	
Fondmedel, ansökan om, med bilagor	Respektive handläggare	5					
Fraktsedlar	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Följesedlar (skall bifogas manuella leverantörsfakturorna till ekonomienheten om inte specifikation finns på fakturan)	Ekonomienheten	-		Följesedlar, kvitton till digitala fakturor (om inte spec finns på fakturan) skickas till ekonomiansvarig			
Följesedlar/packsedlar som ej bifogas fakturan	Respektive handläggare	Vid inaktualitet		Till ekonomienhet efter kalenderår			
Försäkringshandlingar, garantihandlingar	Respektive handläggare	2 år efter inaktualitet					



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Ekonomi

Antagen att gälla från och med 2011-01-01 Dnr: 29/11

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							
Handkassa, avtal	Ekonomienheten / Respektive handläggare	2 år efter avtalets upphörande samt återredovisad handkassa		Kopia finns hos ekonomen tills avslutning			
Hyseskontrakt	Respektive handläggare	2 år efter inaktualitet					
Inackorderingstillägg, underlag för utbetalning (ansökan, beslut och listor över samtliga inackorderingselever)	Respektive handläggare	10					
Kopior av bokföringsunderlag, leverantörsfakturor, körjournaler, internräkningar m.m.	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Kvittenskopior	Respektive handläggare	2					
Ordererkännanden	Respektive handläggare	2					
Reklamationer	Respektive handläggare	2 år efter garantitidens utgång					
Rekvitioner	Respektive handläggare	2		Biläggs fakturan vid leverans till ekonomienheten			



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### Ekonomi

Antagen att gälla från och med 2011-01-01 Dnr: 29/11

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							
Resultatlistor	Respektive handläggare	2					
Statsbidragsansökningar	Respektive handläggare	10					
Statsbidragsansökningar, underlag till	Respektive handläggare	2 år, under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats					
Systemdokumentation	Ekonomiansvarig	Bevaras				5	
Tertialrapport och prognos	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Transaktionslilstor	Respektive handläggare	2					