

SAMORDNINGSFÖRBUNDET VÄNERSBORG/MELLERUD

Arkivbildare: Samordningsförbundet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Arkivansvarig: samordnare Per-Henrik Larsson

Antagen av Samordningsförbundets styrelse: 2007-01-11

*= allt IT-material som ska bevaras körs ut på arkiv-80 papper varvid IT-materialet gallras

Rutin Handling	Media	Original	Förvaringsplats	Sorteringsform	Gallring	Tidsfrist för leveans till kommunarkivet	Anteckningar om arkiv	
		Kopia					Signum	Anmärkning
Administration								
Styrelseprotokoll, med kallelser och handlingar / bilagor, dagordning	PapperIT*	O	Exp.	Datum Pärm	Bevaras	3 år		Äldsta protokollet först
Protokoll, minnesanteckningar e.d, Arbetsgrupper av olika slag.	PapperIT*	O	Exp.	Datum Pärm	Bevaras	3 år		Äldsta protokollet först
Protokoll från andra förvaltningar, nämnder, förbund och föreningar etc.	PapperIT*	K	Exp.	Syst. ordn	Vid inaktualitet	-----		
Uppdragsavtalet med Vänersborg och Melleruds kommuner och Länsarbetsnämnden, Försäkringsdelegationen och Västra Götalands Regionen	Papper	O	Exp. Kassaskåp	Dnr ordn	Bevaras	Se anm.		Förvaras i Samordningsförbundets kassaskåp
Registreringsbevis e.d. för förbundet	Papper	O	Exp. Kassaskåp	Dnr ordn	Bevaras	Se anm.		Förvaras i Samordningsförbundets kassaskåp
Revisions- / verksamhets- / årsberättelse	PapperIT*	O	Exp.	Datum Pärm	Bevaras	3 år		
Diarium	PapperIT*	O	Exp	Dnr ordn Årsvi	Bevaras	3 år		
Inkommande / utgående / upprättad handling av betydelse. Korrespondens.	PapperIT*	O / K	Exp	Dnr ordn Årsvi	Bevaras	3 år		
Inkommande / utgående / upprättad handling av ringa eller tillfällig betydelse. Korrespondens.	PapperIT*	O / K	Exp	Syst. Ordn. Pärm	Vid inaktualitet	-----		

SAMORDNINGSFÖRBUNDET VÄNERSBORG/MELLERUD

Arkivbildare: Samordningsförbundet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Arkivansvarig: samordnare Per-Henrik Larsson

Antagen av Samordningsförbundets styrelse: 2007-01-11

*= allt IT-material som ska bevaras körs ut på arkiv-80 papper varvid IT-materialet gallras

Rutin Handling	Media	Original	Förvaringsplats	Sorteringsform	Gallring	Tidsfrist för leveans till kommunarkivet	Anteckningar om arkiv	
		Kopia					Signum	Anmärkning
Röstbrevlåda e. d.	Ljudfil e.d.	O	Handläggare	Syst. ordn.	Vid inaktualitet Se anm.	-----		Väsentlig information dokumenteras
Skrifter, information, utredningar, rapporter, cirkulär, protokoll mm från andra myndigheter, företag e.d.	PapperIT*	O / K	Exp	Bokform Pärm, e.d.	Vid inaktualitet	-----		
Rapporter, egna. Utvärderingar	PapperIT*	O	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Svar på enkäter	PapperIT*	O / K	Exp	Syst. Ordn.	Vid inaktualitet	-----		Då sammanställning gjorts
Sammanställningar av enkäter e.d, samt unik statistik rörande egen verksamhet	PapperIT*	O	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Kvalitetssäkringssystem	PapperIT*	O	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Ekonomi:								
Avtal och kontrakt med samarbetspartners / medlemsavtal	PapperIT*	O / K	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Avtal och kontrakt rörande drift. Försäkringar	PapperIT*	O / K	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Årsjournaler och kontoplaner	PapperIT*	O	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Budget	PapperIT*	O	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		

SAMORDNINGSFÖRBUNDET VÄNERSBORG/MELLERUD

Arkivbildare: Samordningsförbundet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Arkivansvarig: samordnare Per-Henrik Larsson

Antagen av Samordningsförbundets styrelse: 2007-01-11

*= allt IT-material som ska bevaras körs ut på arkiv-80 papper varvid IT-materialet gallras

Rutin Handling	Media	Original	Förvaringsplats	Sorteringsform	Gallring	Tidsfrist för leveans till kommunarkivet	Anteckningar om arkiv	
		Kopia					Signum	Anmärkning
Bidrag från EU m fl	PapperIT*	O / K	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Verifikationer (fakturor, gireringar, underlag)	PapperIT*	O	Exp	Ver.nr Pärm	10 år se anm	3 år se anm		Överförs till kommunarkivet, där gallring sker
Personal:								
Ansökningshandlingar där vederbörande fått och antagit tjänsten, samt för den som överklagat, och sammanställning / register över alla sökande	PapperIT*	O / K	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		
Ansökningshandlingar till utlysta befattningar / tjänster där vederbörande ej fått tjänsten	PapperIT*	O / K	Exp	Syst.ordn. Pärm e.d.	2 år Se anm	-----		Begärd handling återsänds
Ansökningshandlingar för ej ledigförklarad tjänst	PapperIT*	O / K	Exp	Syst.ordn.	Vid inaktualitet	-----		Begärd handling återsänds
Personalregister med födelse- / personnummer och handlingar	PapperIT*	O	Exp	Årsvi Pärm	Bevaras	3 år		
Medarbetarsamtal, protokoll / minnesanteckningar e.d	PapperIT*	O	Styrelsens ordf.	Syst ordn Se anm	2 år	-----		SekretessLagen kap 7
Rehabiliteringsutredning och en samlad dokumentation	PapperIT*	O	Melleruds kommun, personalavd.	Sekretess	10 år efter entledigande	-----		SekretessLagen kap 7
Lönesamtal, protokoll / minnesanteckningar e.d	PapperIT*	O	Styrelsens ordf.	Syst ordn	3 år	-----		

--	--	--	--	--	--	--	--

SAMORDNINGSFÖRBUNDET VÄNERSBORG/MELLERUD

Arkivbildare: Samordningsförbundet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Arkivansvarig: samordnare Per-Henrik Larsson

Antagen av Samordningsförbundets styrelse: 2007-01-11

*= allt IT-material som ska bevaras körs ut på arkiv-80 papper varvid IT-materialet gallras

Rutin Handling	Media	Original	Förvaringsplats	Sorteringsform	Gallring	Tidsfrist för leveans till kommunarkivet	Anteckningar om arkiv	
		Kopia					Signum	Anmärkning
Lönehandlingar	PapperIT*	O/K	Melleruds kommun. Löneavd.			-----		Se Melleruds kommun
Personalhandlingar, om andra än ovanstående	PapperIT*	O	Exp	Syst.ordn.	3 år efter avslut	-----		
Tjänstgöringsbetyg / - intyg	PapperIT*	K	Exp.	Pers.nr Pärm	Bevaras	3 år		
Handlingar rörande förbundsstyrelsens arvoden, m m	PapperIT*	O	Exp	Personnr.ordn Pärm	Bevaras	3 år		Kopior av handlingarna återfinns hos Västra Götaland Regionens Ekonomiavdelning för utbetalning
Övrigt								
Egna projekt, foton, broschyrer, affischer, profilmaterial, undersökningar mm	PapperIT*	O	Exp	Kron.ordn./ Dnr ordn / Pärm	Bevaras Se anm	3 år		Läggs i objektsform, dokumenteras. Årtalsmärks.
Pressklipp	Papper	K	Exp.	Syst.ordn.	Vid inaktualitet	-----		
Fotomaterial	PapperIT* Fotomatr	O	Exp	Syst.ordn.	Bevaras, Se anm	3 år		Ett urval bevaras. Obs Dokumentation. Övriga gallras vid inaktualitet.
Dokumenthanteringsplan	PapperIT*	O	Exp	Dnr ordn	Bevaras	3 år		