



TIMRÅ KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet Arbetsmarknadsenheten
-------------------------------------	---	--

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anm.
MBL-protokoll	Pärm	Närarkiv	Kronologisk Årsvis	3 år	Bevaras	
Diarielista	Pärm	Närarkiv	Kronologisk Årsvis	3 år	Bevaras	
Postböcker / Mottagningsbevis	Pärm	Postrum resp avdelning	Kronologisk ordning	3 år	10 år efter sista anteckning	
Hyresavtal lokaler	Pärm	Närarkiv	Diariet/Diarieplanförteckning	3 år	Bevaras	
Minnesanteckningar personalträffar	Gemensam dataenhet	Server	Kronologisk ordning	Levereras ej	1 år	
Inventarieförteckning	Gemensam dataenhet	Resp. institution och Server		3 år efter sista anteckning	Bevaras	
Allmän information	Pärm	Resp. avdelning		Levereras ej	Vid inaktualitet	
Schema	Gemensam dataenhet	Verksamhetspro- gram		Lev ej	Vid inaktualitet	

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anm.
Deb lista	Pärm	Resp. arbetsplats	Årvis Personnummerordning	Lev ej	1 år	
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse ex Sveriges kommuner och Landst.. Soc.styrelsen	Pärm Gemensam dataenhet	Resp. hemkatalog		Lev ej	1 år	Gallras vid inaktualitet
Allmän information och handlingar överlämnade för kännedom	Pärm	Resp. arbetsrum		Lev ej	1 år	Gallras vid inaktualitet
Nyckelkvittenser	Pärm	Resp. arbetsplats			Vid återlmn.	
Kursinbjudningar	Pärm	Resp. arbetsplats				Rensas vid inaktualitet
Avtal från kommunförbundet	Pärm					Rensas vid inaktualitet
Sammanställning av enkäter	Pärm	Närarkiv Resp. hemkatalog		2 år	Bevaras	
Statistik	Pärm	Närarkiv Resp. hemkatalog		2 år	Bevaras	
Personakt	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Beställning	Dokument	Närarkiv	Personnummerordning	Levereras ej	Vid inaktualitet	
Fullmakter	Dokument	Närarkiv	Personnummerordning	5 år	Bevaras	