

FINNVEDENS SAMORDNINGSFÖRBUND

Arkivbildare: Samordningsförbundet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen av Samordningsförbundets styrelse

2012-08-24

RUTIN Handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring (förstöring)	Tidsfrist för ev leverans till		ANTECKNINGAR OM ARKIV	
				mellan- arkiv	slutarki v	Signum arkiv	Medium m m
Administration							
Styrelseprotokoll med kallelser och handlingar/bilagor och dagordning	Papper IT	I arkivet Datum	Bevaras		3 år		Äldsta protokollet först
Protokoll, minnesanteckningar eller dylikt Arbetsgrupper av olika slag.	Papper IT	I arkivet Datum	Bevaras		3 år		Äldsta protokollet först
Revisions-/verksamhets-/årsberättelse	Papper IT	I arkivet Diarienummerordning	Bevaras		3 år		
Diarium	Papper IT	Diarienummerordning Årsvis	Bevaras		3 år		
Inkommande/utgående/upprättad handling av betydelse. Korrespondens	Papper IT	Diarienummerordning Årsvis	Bevaras		3 år		
Inkommande/utgående/upprättad handling av ringa eller tillfällig betydelse. Korrespondens	Papper IT	Systematisk ordning Pärm	Vid inaktualitet				
Rapporter, egna	Papper IT	I arkivet Diarienummerordning	Bevaras		3 år		
Utvärderingar	Papper IT	I arkivet Diarienummerordning	Bevaras		3 år		

FINNVEDENS SAMORDNINGSFÖRBUND

Arkivbildare: Samordningsförbundet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen av Samordningsförbundets styrelse

2012-08-24

RUTIN Handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring (förstöring)	Tidsfrist för ev leverans till		ANTECKNINGAR OM ARKIV	
				mellan- arkiv	slutarki v	Signum arkiv	Medium m m
Ekonomi							
Avtal och kontrakt med samarbetspartners/medlemsavtal	Papper IT	Diarienummerordning	Bevaras		3 år		
Budget	Papper IT	Diarienummerordning	Bevaras		3 år		