

Dokument- och gallringsplan Samordningsförbundet Värend

Beslutad av styrelsen 2023.09.01

Styrelseadministration

Handlingstyp	Sortering ⁱ	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsplan och budget	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
Årsredovisning	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
Delårsrapport	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
Förbundsordning	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
Kallelser och dagordning till styrelsesammanträden		Outlook	Vid inaktualitet				
Styrelseprotokoll	S	Närarkiv	Bevaras		Arkiv 80	5 år	Protokollpärm
Bilagor till Styrelseprotokoll	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	Protokollpärm

Andra protokoll och möteshandlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kallelser och dagordning till olika typer av samrådsmöten till exempel beredningsgruppsmöte, processmöte	S	Outlook	Vid inaktualitet				
Protokoll/mötesanteckningar vid olika typer av samrådsmöten till exempel beredningsgruppsmöte. I förekommande fall med handlingar	S	Närarkiv	Bevaras		Papper		

Ekonomi

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ekonomiska handlingar		Närarkiv hos Emrikssons ekonomibyrå AB					Hanteras av Emriksson ekonomibyrå AB och utgår ifrån Växjö kommuns kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan

Insatser

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/ ansökan om ändringar	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	I insatspärm
Uppföljning/utvärdering	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	I insatspärm
Slutrapport	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	I insatspärm
Metodhandbok/implementering	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	I insatspärm
Protokoll från styrgruppsmöten	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	I insatspärm
Övriga handlingar av betydelse exempelvis budget, e-post	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	I insatspärm

Allmänt

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Diarielista		Lokal server	Bevaras		Papper		
E-post av betydelse	D	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
Upphandling/Offert/Beställning/anbud	D	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
Rapporter, uppföljningar, utvärderingar, sammanställningar, statistik om verksamhet med mera	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	
webbsidor	S	HL Design	Bevaras		Enligt överenskommelse	?	HL design står för hemsidorna och levererar underlag för arkivering en gång per år

Avtal

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal/överenskommelser	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år efter avtalet slutat gälla	Avtalspärm

Personaladministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Överenskommelse om inlåning av personal	S	Närarkiv	Bevaras		Papper	5 år	Avtalspärm
Övriga handlingar gällande personaladministration hanteras enligt Växjö kommuns kommundemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan	S	Närarkiv					

ⁱ S innebär systematisk ordning
D innebär diarie