

ASKERSUNDS KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN Barn- och utbildningsförvaltningen

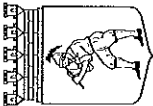
20130206

ASKERSUNDS KOMMUN	STYRDOKUMENT
Dokument Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutat av Barn- och utbildningsnämnden
Beslut BOU § 7 2013-02-27	Giltighetstid 2013-02-27 -

BUN
den

Kommun	Myndighet	Första giltighetsdatum	Verksamhet	Anmärkning
Askersund	BUN	2013-01-01	Förskolan	
Administrativa	Arkivläggning/ Placering	Centralarkiv	Gallring	
Ansökningar till tjänst	Data (Offentliga jobb)	Överföring till närarkiv		Tillsatt tjänst finns i personakt
APT-anteckningar	Pärm	3 år	Bevaras	
Avtal	Pärm		Gallras 2 år efter avtalsidens slut	Avtal av vikt diarieförs och bevaras
Protokoll från FÖS och MBL	Pärm	Efter justering	Bevaras	Kopia bevaras hos förvaltningen
Cirkulär	Pärm/mapp		Vid inaktualitet	
Enkäter	Pärm		Gallras efter sammanställning	
Entledigande /kopia	Pärm		Vid inaktualitet	Original till personalkontor
Inkommande handlingar av vikt oavsett media	Diariet	3 år	Bevaras	
Inkommande handlingar av ringa betydelse oavsett media	Pärm/dator/telefon		Vid inaktualitet	
Internkontroll	Protokoll	3 år	Bevaras	
Ledningsgruppens kallelser och minnesanteckningar	Dator		Vid inaktualitet	
Licenser	Dator/pärm		Vid inaktualitet	
Medarbetarsamtal	Pärm		3 år	

2913/13



ASKERSUNDS KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN Barn- och utbildningsförvaltningen

20130206

Kommun Askersund	Myndighet BUN	Första giltighetsdatum 2013-01-01	Verksamhet Förskolan	
			Gallring	Anmärkning
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Överföring till närarkiv		
Rehabutredningar (avslutad tjänst)				Till personalkontoret
Sammanställning av ankäuter	Pärm		Bevaras	
Upprättade handlingar av vikt oavsett media	Dator/ pärm	5 år	Bevaras	
Upprättade handlingar avringa betydelse oavsett media		4 år	Vid inaktualitet	