

## Dokumenthanteringsplan, Finsam Lekeberg och Örebro

Handlingstyp	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Styrelsearbete och beslutsärenden			
Styrelseprotokoll, anslag	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	Publiceras på förbundets hemsida
Underlag styrelsemöten, ex. dagordning, bilagor	Digitalt, i Finsams molntjänst	Gallras löpande	
Fastställda styr- och policydokument, ex. Verksamhetsplan och budget, Årsredovisning, Delegation- och attestordning	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	Publiceras på förbundets hemsida
Information om/från revisionen, ex. revisionsberättelse, revisionsrapport, beslut om revisorer	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Beslut om val av styrelseledamöter	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Underlag arvoden och förlorad arbetsinkomst/A-kassa styrelseledamöter	Digitalt, i Finsams molntjänst	Gallras efter 2 år	
Ansökan om finansiering av samverkansinsats	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Minnesanteckningar och underlag berednings- och styrgruppsmöten	Digitalt, i Finsams molntjänst	Gallras löpande	
Upphandlings- och ekonomiärenden			
Avtal, ex. insats, köp av tjänst, lokalhyra, abonnemang	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Offertförfrågan och anbud vid upphandling som överstiger 100 000 kr	Pärm, enligt diarielista	Gallras efter 10 år	
Rekvision för beviljande av medel	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Beslut om medelstillelse	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Information från Skatteverket och bank	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	

Underlag/kvitton för köp med företagskort	Pärm	Gallras löpande	Skickas till ekonomiadministrationen
Fakturor	Digitalt, i bokföringssystem	Bevaras	
Personalärenden			
Anställningsavtal	Pärm enligt diarielista, i låst dokumentskåp	Bevaras	
Ansökan till tjänst	Pärm enligt diarielista, i låst dokumentskåp	Bevaras	
Uppsägning av tjänst	Pärm enligt diarielista, i låst dokumentskåp	Bevaras	
Information om anställd, ex. lönerevision, läkarintyg	Pärm, i låst dokumentskåp	Bevaras	
Löneaktivitet, ex. frånvaro, utlägg	Digitalt, i tidrapporteringssystem	Bevaras	
Administration och övriga ärenden			
Diarielista	Digitalt, i Finsams molntjänst	Bevaras	
Övrig information av vikt som utgör en allmän handling	Pärm, enligt diarielista	Bevaras	
Information av mindre vikt, som inte utgör en allmän handling, arbetsmaterial	Digitalt, i Finsams molntjänst	Gallras löpande	