



på m 15

Kommunstyrelsen

2006-06-12

14

Kommunstyrelsens arbetsutskott

2006-05-22

7

Ks § 54

Au § 71

Dnr 621-2006

Dokumenthanteringsplan för ekonomikontoret

Föreligger förslag till "Dokumenthanteringsplan för ekonomikontoret".

Bilaga 9

Ks-au 2006-05-22 § 71

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

- Anta "Dokumenthanteringsplan för ekonomikontoret" enligt bilaga 9.

Ks 2006-06-12 § 54

Kommunstyrelsen beslutar

- Anta "Dokumenthanteringsplan för ekonomikontoret" enligt bilaga 9.

Protokollsutdrag till:

- Ekonomikontoret
- Kommunkansliet



ÖVERKALIX KOMMUN

Ekonomikontoret

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Arkivbildare: Kommunstyrelsen,
Ekonomikontoret

Arkivhandläggare: Ekonomichef

Förvaltning/kontor: Ekonomikontoret

Fastställt: 2006-xx-xx

Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Kundfakturer/Reskontra						
Kontoutdrag/Rapporter pg *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Kvittenslista pg/ap inläsning *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Autogiroansökningar	Pärm, låst skåp	Resp handlägg			Bevaras	Gallras vid inaktualitet
Autogiro betalningsbevakning	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Autogiro kvittenslistor *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Debiteringsunderlag, filer	Dator	Resp handlägg			2 år	Renhållning/Barnomsorg
Debiteringsunderlag, papper	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Debiteringslista, fakturakopia *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Underlag för makuleringar	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Bokföringsorder, personliga nummerserier *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		10 år	
Bokförings/Avstämningslistor försystem, med verifikat nummer *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		10 år	WinSam, Devis Kund
Bokföringsfil till ekonomisystemet *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	WinSam

* Finns även i datorn/fil

Ks 2006-06-12 § 54, Bilaga 9

Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Anläggningsreskontran – (Investeringar, avskrivningar).	I ekonomisystemet Devis X, sammandrag i boksutspärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		Bevaras	Utskrift sker i samband med årsboksutslut. Där ges information om olika typer av tillgångars anskaffningsvärde, ackumulerade avskrivningar, årets avskrivningar samt avyttringar och investeringar.
Borgensåtaganden	Mapp	Dagarkiv			Vid in- aktualitet	Specifikation finns i boksutspärm. Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
Kontoplan med kodförteckning	Boksutspärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		Bevaras	
Verifikationer (övriga)						
Ingående balanser	Pärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		10 år	
Intermedbitering	Pärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		10 år	
Rättelser	Pärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		10 år	
Övriga bokföringsorder	Pärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		10 år	
Verifikationer till och med 1951		Närarkiv			Bevaras	
Skattedeklarationer, kopior	Mapp	Dagarkiv			10 år	
Lånehandlingar, skuldebrev	Mapp	Dagarkiv			Vid in- aktualitet	Ingår framöver i kommunstyrelsens diarieförda handlingar.

Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Budget						
Budget, slutprodukt	Pärm	Resp. handlägg 5år			Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Ett exemplar skrivs på arkivpapper och utgör bilaga till protokoll.
Budgetunderlag	Pärm	Resp. handlägg			2 år	
Uppföljning av budget	Pärm	Resp. handlägg			2 år	
Budgetverifikationer	Pärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		10 år	
Bokslut						
Delårsrapport	Pärm	Resp. handlägg 5år			Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Ett exemplar skrivs på arkivpapper och utgör bilaga till protokoll.
Årsredovisning inkl koncern redovisning	Pärm	Resp. handlägg 5år			Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Ett exemplar skrivs på arkivpapper och utgör bilaga till protokoll.
Underlag till årsredovisningen	Bokslutspärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		Bevaras	
Systematisk bokföring	I ekonomi-systemet Devis X, sammandrag i bokslutspärm	Resp. handlägg	Vid årets slut		Bevaras	Listor i sammandrag sorterade på ansvar och verksamhet skrivs ut i samband med bokslutet. Balansräkningens konton skrivs ut och specificeras.

Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Listor utestående fordringar *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Listor betalningspåminnelser *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Avstämningar kundfordringar *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Utbetalningslistor *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Inkassoärenden, pågående	Pärm, låst skåp	Resp handlägg			Bevaras	Gallras vid inaktualitet
Inkassoärenden, avslutade	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Inkassoärenden, statuslistor	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Redovisningar från inkasso	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	Gallras vid inaktualitet
Avbetalningsplaner *	Pärm, låst skåp	Resp handlägg			Bevaras	Gallras vid inaktualitet
Inkomstförfrågan	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		Bevaras	Gallras vid inaktualitet
Hyrsavtal, kopior	Pärm, låst skåp	Resp handlägg			Bevaras	Gallras vid inaktualitet
Fullmakter	Pärm, låst skåp	Resp handlägg			Bevaras	Gallras vid inaktualitet
Skrivelser/kundkommunikation*	Pärm, låst skåp	Resp handlägg	Vid årets slut		2 år	
Dispensansökan, renhållning	Pärm, låst skåp	Resp handlägg			Bevaras	Gallras vid inaktualitet
E-post, inkommande	Dator	Resp handlägg			Se anm.	Arkiveras efter typ av handling. IT-material som ska bevaras skrivs ut på arkiv-80 papper, varvid IT-materialet gallras.
E-post, vidarebefordrad	Dator	Resp handlägg	Se anmärkning			
Cookiefiler och globalfiler	Dator	Resp handlägg			Gallras 1 månad	Hanteras av den ensklide arbetstagaren

* Finns även i datorn/fil

Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närliggande	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Leverantörsreskontra/Bokföring						
Verifikationer	Pärm	Dagarkiv	Vid årets slut		10 år	
Bokföringsorder	Pärm	Dagarkiv	Vid årets slut		10 år	
Leverantörsfakturer	Pärm	Dagarkiv	Vid årets slut		10 år	
Dagjournaler	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Felrapport	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Utbetalningslista pg/bg	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Betalningsuppdrag	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Integrationer till ekonomisystem	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Bevakade betalningsuppdrag pg/bg	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Kontoutdrag bank/postgiro	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Avstämningslistor	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Kvittenslista ank.reg. fakturer	Pärm, låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		2 år	
Kvittenslista makulerade fakturer	Pärm	Dagarkiv	Vid årets slut		2 år	
Momsredovisning	Pärm låst skåp	Resp. handlägg	Vid årets slut		7 år	
Låneliggare	Pärm låst skåp	Resp. handlägg			Bevaras	Gallras vid inaktualitet
Kvittens socialas checker	Pärm	Dagarkiv			2 år	