

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN Torsby kommun	MYNDIGHET Torsby Utveckling AB	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM Antagen 2010-02-26 § 6	VERKSAMHET Administrativ verksamhet, projekt m.m.
--------------------------------	--	---	---

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Allmän administrativ verksamhet					
Teckningslista för aktier i bolaget	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan ingå i bolagsstämmoprotokoll.
Bolagsordning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Registreringsbevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Ändringsbevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Interimsbevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Innan ett aktiebrev utfärdas, får bolaget utfärda ett bevis om rätt till en eller flera aktier (interimsbevis). Beviset skall vara ställt till en viss person. Han eller hon skall vara införd i aktieboken som ägare till de aktier som avses med beviset. Beviset skall innehålla ett förbehåll om att aktiebrev lämnas ut endast om beviset lämnas tillbaka. Om aktieägaren begär det, skall betalningar för de aktier som avses med interimsbeviset antecknas på beviset. Även återbetalningar skall antecknas på beviset.
Emissionsbevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Emissionsbevis (teckningsrättsbevis eller fondaktierättsbevis) är värdepapper som ger innehavaren äganderätten till en eller flera teckningsrätter eller fondaktierätter.
Skuldebrev	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Aktiebolag kan mot vederlag utge konvertibla skuldebrev eller skuldebrev förenade med optionsrätt till nyteckning. Sådana skuldebrev skall ställas till innehavaren eller till viss man eller order. Konvertibla skuldebrev skall innehålla utfästelse från bolaget om att

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
					borgenär har rätt att helt eller delvis utbyta sin fordran enligt skuldebrev mot aktier i bolaget. Skuldebrev förenade med optionsrätt till nyteckning skall ge borgenär rätt att teckna aktier i bolaget mot betalning i pengar.
Optionsbevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	En option är ett värdepapper som ger innehavaren en rättighet. T ex rätten att köpa eller sälja en aktie till en viss kurs (lösenpriset) inom en viss tid (löptiden). Kan användas för att öka eller minska risknivån i en portfölj. Ett optionsbevis är av aktiebolag utfärdad handling som ger innehavaren optionsrätt till nya aktier i bolaget.
Aktiebok	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kallelser och föredragningslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
Bolagsstyrelsens protokoll med bolagsstämma och konstituerande sammanträde	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Bevaras Bevaras	Skrivs ut på Svenskt Arkiv 80 grams papper.
Protokoll från olika samarbetsorgan mellan TUAB och andra där TUAB har sekreteransvar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. Nordvärmlands biobränsleförening
Register över styrelsemedlemmar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgift ingår i registreringsbeviset
Egenproducerad statistik av väsentlig betydelse	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Bevaras Bevaras	T.ex. näringslivsrapporten som upprättas 1 gång per år.
Statistikrapporter till SCB	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Utredningar och kartläggningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Större utredningar och kartläggningar som kan ha ett forskningsvärde i framtiden bör bevaras.
Aktivitetsplanering - marknadsaktiviteter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i bolagsstyrelsens protokoll
Avtal av rutinmässig karaktär	Papper	I diarium	Tjänstemans	Gallras 2 år	T.ex. leasingavtal på

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	rum Sjverrum	efter avtalstidens utgång Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	kontorsmaskiner, supportavtal och avtal på abonnemang på telefoner
Avtal som kan ha ett forskningsvärde	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. pensionsförvaltningsavtal, företagshälsovårdsavtal och avtal kring arrangemang och liknande
	Datafil	Dataserver	Sjverrum	Bevaras	
Enkäter – Enkät svar – Sammanställning av enkät svar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Enkät svaren kan gallras om en sammanställning upprättas.
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Dataprogram för hantering av marknadsföringsmaterial	Datafil	Dataserver	Sjverrum	Gallras vid inaktualitet	Adobe Design Collection tog i bruk 2003. Inga externa samkörningar sker. Datafilerna upprättas i ett format som heter inDesign vilket är ett redigeringsformat. Den slutliga versionen av marknadsföringsmaterialet sparas i Pdf-format samt skrivs ut/trycks på papper. Logotyper upprättas i ESP- format s.k. vektoriserad grafik.
Publikationer som produceras av TUAB. – Program och inbjudningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras
	Datafil	Dataserver	Sjverrum	Bevaras	Pdf-format
- Informationsblad	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. Näringslivsnyheter

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Broschyr	Datafil Papper	Dataserver Pärm	Serverrum Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	Pdf-format
- Annonser	Datafil Papper	Dataserver Pärm	Serverrum Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	Pdf-format
- Tidningsartiklar	Datafil Papper	Dataserver Pärm	Serverrum Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	Pdf-format
- Affischer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Pdf-format
Film	Film	I fodral	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	AVI- och Quicktime-format på DVD
Foton	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Det är den s.k. RAW-filen av fotot som man ska bevaras och de format som rekommenderas är Jpg samt Tif.
Projekt/ärenden rörande näringsliv och företagande - ej finansierade med EU-bidrag					
Register över bolagets ärenden - Grunddatatablad	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Upprättades 2005 och består av excelfiler. Varje ärende får ett löpnummer.
Bolagets ärenden - Löpande anteckningar i	Papper	Mapp i	Tjänstemans	Bevaras	Ärendena rör etableringsförfrågningar, investeringar, frukostmöten, seminarier, mässor, events m.m. T.ex. telefonkontakt med finansiärer

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<p>ärendet</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anteckningar från möte – Broschyrer och informationsmaterial som inte behövs för att förstå ärendet 	Papper	hängmapps skåp	rum		
	Papper	Mapp i hängmapps skåp	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll från sammanträden med lednings- och projektgrupper	Papper	Mapp i hängmapps skåp	Tjänstemans rum	Bevaras	
Projektplan/beskrivning	Papper	Mapp i hängmapps skåp	Tjänstemans rum	Bevaras	
Dokumentation över projektet t.ex. program och inbjudningar	Papper	Mapp i hängmapps skåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan även bestå av foton, videofilmer mm
Uppföljning/utvärdering av projekt	Papper	Mapp i hängmapps skåp	Tjänstemans rum	Bevaras	
Egna minnesanteckningar	Papper	Mapp i hängmapps skåp	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckningar över mark och lokaler	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kopior på kartor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Dataprogram för register över företagare					UC Select
<ul style="list-style-type: none"> – Databas med uppgifter om företagare i Torsby 	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Ekonomi					
Dataprogram för bolagets ekonomiska handläggning – Databas med grundbokföring – Systemdokumentation för dataprogram som används av TUAB (inklusive fortlöpande förändringar)	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	Dataprogrammet Visma installerades 1994/1995. Ingen extern samkörning sker. Dokumentationen ska innehålla en översiktlig beskrivning av programmet/applikationen, redogörelse för indata och utdata, redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter, beskrivning av rutiner i programmet, beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner, samt redogörelse för ändringar i programmet/applikationen. Se ovan.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Budget					
- Antaget budgetförslag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Underlag till budget	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
- Budgetrapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Årsbokslut					
- Balans och resultaträkning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Innehåller även lönelistor/besked och kontrollbesked
- Verifikationslista	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Huvudbok	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Specifikation av balansposter med inventarieförteckning	Papper	Pärm	rum Tjänstemans rum	Bevaras	
– Inkomstdeklaration - kopia	Papper	Pärm	rum Tjänstemans rum	Bevaras	
– Revisionsberättelse	Papper	Pärm	rum Tjänstemans rum	Bevaras	
Verifikationer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 15 år	Innehåller verifikationer från EU- projekt
EU-projekt					
<i>Den övergripande bindande dokumentationen</i>					
Ansökan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kontrakt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Projektplan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Reviderad projektplan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Beslut från fonden eller programmet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Avtal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Rapporter inklusive slutrapport	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Revisionsintyg	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Rekryteringsärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Upphandlingsärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Allmän information av relevans, och som är lätt att få tag på någon annanstans					
Föreskrifter och regler	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
Information från myndigheter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
Arbetsmaterial som behövs endast för projektets genomförande					
Budget med kalkyler och beräkningsunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	T.ex. projektaktivitetsbudget för Torsby adventure
Arbetsplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Korrespondens med partners	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Korrespondens med finansiärer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Personalens tidsredovisningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<i>Kopior ur t.ex. den ekonomiska redovisningen (original finns i huvudmannens arkiv)</i>					
Fakturakopior				Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				utbetalning	
Dokumentation av betalningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Utdrag ur räkenskaperna	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Upphandlingsärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Rekryteringsärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Utdrag ur lönelista	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program-	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Kopior av kvitton och boardingcards	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Uppgifter om kopiatorsanvändning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<i>Dokumentation kring varje aktivitet</i>					
Dokumentation från arrangemang	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. pressklipp, utskrift från hemsida, film- och ljudinspelningar
Anmälningsblanketter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Deltagarlistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Närvarolistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Program	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Fotografier från arrangemang	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Deltagares prov/examen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Examensresultat	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande personal					
Anställningsförfarandet					
Annons om ledig tjänst	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningshandlingar: - ansökan - Meritsammanställning/CV - betyg/intyg för den som fått tjänsten - betyg/intyg för den som <u>inte</u> fått tjänsten	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I personal- dossié	Löne- och personal- kontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Tas ut på papper
Handlingar rörande eventuellt överklagande	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Anställningsbeslut/bevis - Den anställdes exemplar	Papper				Till den anställde

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Bolagets exemplar	Papper	I pärm	Tjänsteman rum	Bevaras	Hos anställningsmyndigheten (TUAB)
Semesterlistor	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Betyg på den anställdes tjänstgöring	Papper				Till den anstälde
Lönelistor/lönebesked	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i årsbokslut som bevaras
Anteckningar från medarbetarsamtal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsrapportering					
Månadsrapport – särskilda ersättningar och avdrag med uppgift om ledighet, sjukdom och reseersättning	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	15 år	Med ev. läkarintyg
Reseersättningar	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	15 år	Till löne- och personalkontoret
Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 15 år	
Övriga handlingar under anställningen					
Tjänstgöringsintyg/betyg utskrivet av TUAB	Papper				Till den anstälde
Arbetsgivarintyg till A-kassa -kopia	Papper				Till den anstälde
Uppdragsbeställningar för Företagshälsovård	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras efter 2 år	Gäller t.ex. sjukgymnastik
Rehabutredningar	Papper	Personal- dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Anmälan om arbetsskada	Papper	Personal- dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Rapport om tillbud	Papper	Personal- dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Anställningsupphörande					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Anspråk på företrädesrätt till ny anställning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter registrering.
Uppsägning från arbetstagaren	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Uppsägning från arbetsgivaren	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
					Upprättad av Kristina Hellberg 2009

