

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Förrådsadministration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

| Handlingsslag | Förvarings- plats | Gallras (=förstöres) efter antal år | Arkivläggs efter antal år | Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning) | Plats för arkivläggning | Till kommun- arkivet efter antal år | Arkiv- signum |
|---|----------------------|---|------------------------------|---|----------------------------|---|------------------|
| Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret | | | | | | | |
| Debiteringsunderlag | Service | 2 | | | | | |
| Inköpslistor från leverantör | Service | 2 | | | | | |
| Pliktexemplar | Service | Skickas regel- bundet till universitets- biblioteken | | | | | |
| Pliktexemplar, förteckning över leverans | Service | 2 | | | | | |
| Pliktexemplar, leveransbekräftelse/påminnelse | Service | 2 | | | | | |
| Tryckoriginal | Service | Vid inaktualitet | | | | | |