



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Personakter (socialakter), Rensning

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01

Dnr: 53/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse	Personakt	Rensas = avlägsnas		Rensning görs av handläggaren när ärendet lämnas för arkivering			
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar	Personakt	Rensas = avlägsnas		Rensning görs av handläggaren när ärendet lämnas för arkivering			
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall kunna förstå akten	Personakt	Rensas = avlägsnas		Rensning görs av handläggaren när ärendet lämnas för arkivering			
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Personakt	Rensas = avlägsnas		Rensning görs av handläggaren när ärendet lämnas för arkivering			
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts	Personakt	Rensas = avlägsnas		Rensning görs av handläggaren när ärendet lämnas för arkivering			