



**Dokumenthanteringsplan för servicekontoret, kundservice
(nuvarande Kontaktcenter på kommunstyrelsekontorets
serviceavdelning)**

HISTORIK:

	Nämnd: Kommunstyrelsen /Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
1971-1998	Informationsavdelning		
1998-2000	Servicekontoret, arbetslaget Info/Turist	Kf 1997-08-25	136
2000-09-01-	Servicekontoret, enheten Kundtjänst/Intern service	Ks 2000-08-10	204
2004-07-01	Skuldsanering/budgetrådgivning överfört till Socialnämnden	Kf 2004-06-21	153
2005-01-01	Servicekontoret, kundservice	Ks 2005-06-02	155



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR ... Servicekontoret, Kundservice

GÄLLER FR O M ...2005-01-01

HISTORIK:

	Nämnd: Kommunstyrelsen /Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
1971-1998	Informationsavdelning		
1998-2000	Servicekontoret, arbetslaget Info/Turist	Kf 1997-08-25	136
2000-09-01-	Servicekontoret, enheten Kundtjänst/Intern service	Ks 2000-08-10	204
2004-07-01	Skuldsanering/budgetrådgivning överfört till Socialnämnden	Kf 2004-06-21	153
2005-01-01	Servicekontoret, kundservice	Ks 2005-06-02	155

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Administrativ enhet			
Diarieförda handlingar	Diarieföres i Kommunstyrelsens diarium. Avslutade ärenden insorteras vid följande årsskifte.	5 år	Bevaras
Övrig korrespondens, ej diarieförda	Meddelanden av ringa betydelse	-	Gallras efter 3 år
Följesedlar, fakturakopior, offerter		-	Gallras efter 2 år
Trycksaker	Original för tryckning, samt ett tryckt exemplar	3 år	Bevaras
Bildarkiv, papperskopior och diabilder		Till Stadsarkivet vid inaktualitet	Bevaras
Annonsunderlag		-	Gallras vid inaktualitet
Budgetunderlag – ekonomilistor		-	Gallras vid inaktualitet

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Televäxel och reception			
Korrespondens, beställningar	Förvaras i pärm	-	Gallras vid inaktualitet
Externa kataloger, korrespondens		-	Gallras efter 1 år
Interndebiteringar av beställningar	Underlag. Original		Gallras efter 10 år
Externdebiteringar av beställningar	Underlag. Original till redovisning/finans	-	Gallras efter 10 år
Internkatalogen		Ett arkivex till Stadsarkivet vid nytryck	Uppdateras
Fakturakopior, internt och externt	Kopior	-	Gallras efter 2 år
Offerter, aktuella		-	Gallras vid inaktualitet
Personalhandlingar	Kopior	-	Gallras vid inaktualitet
Meddelanden i röstbrevlåda	Televäxelns server	-	Gallras efter 6 veckor
Offsettryckeriet			
Beställningar av tryckning	Original bifogas som följesedel till fakturan	-	Kopior gallras vid inaktualitet
Debiteringsunderlag, interna kunder	Kopior	-	Gallras efter 2 år
Debiteringsunderlag, externa kunder	Kopior	-	Gallras efter 10 år
Namn- och adressregister	För utskick till förtroendevalda, nämndprotokoll, internkatalogregister. Förvaras i datorn	-	Uppdateras