

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.8 Dokumentförteckning

Giltig fr.o.m. 2008-09-01

Utgåva 1

Sida 1 (av 1)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson/Styrelsen

Syfte

Att säkerställa dokumenthanteringen genom att ha en aktuell dokumentförteckning i verksamhetsledningssystemet.

Ansvar och befogenheter

Samtliga medarbetare har tillgång till verksamhetshandboken. VL ansvarar för att dokumentet efter utarbetande eller förändring förs in i dokumentförteckningen, se befattningsbeskrivningarna, 6.5.3.1-3.

Utförande

1. VL eller den VL utser utarbetar dokument.
2. Vid behov av förändring eller uppdatering av dokument utförs detta av VL eller den VL utser.
3. VL eller den VL utser för in uppdaterat dokument i dokumentförteckningen.

Dokumentförteckning:

Styrande dokument	Giltig fr.o.m.	Arkiveringstid	Plats
Anbud och Entreprenad	Aktuell		Bokhylla
Inköp	Aktuell		Bokhylla
Personal	Aktuell		BLa Lön, Bokhylla
F-skattare	Aktuell		Farmartjänst/Datakällor, Bokhylla
Protokollspärm	Aktuell		Originalprotokoll hos sekr Kopior i bokhylla
Nyhetsbrev	Aktuell		Bokhylla
Beställda arbeten	Aktuell		Bokhylla
Räkenskapsmaterial	Aktuell	10 år	Bokhylla/Förråd
Brev och inkomna handlingar	Aktuell		Bokhylla
Avvikelsepärm	Aktuell	minst 2 år	Bokhylla
Verksamhetshandbok	Aktuell		Bokhylla
Interna dokument	Aktuellt		Bokhylla
Faxens instruktionsbok	Aktuell		Bokhylla
Bärbar telefon - instruktionsbok	Aktuell		Bokhylla
Lamineringsmaskin - instruktionsbok	Aktuell		Bokhylla
Arkiverade handlingar			Förråd i Svalöv