

**Dokumenthanteringsplan för Finnskogens Natur och Kulturpark. Antagen av styrelsen 2017-02-03 § 8**

	Dokument och information			
Handlingslag	Format	Förvaring	Bevaras eller gallras	Anmärkning

**Styrning**

Protokoll från styrelse- och årsmöte	Papper	Kronologisk ordning i pärm	Bevaras	Protokollen skrivs ur på svensk arkiv-papper och justeras. Det justerade protokollet skannas och delges styrelseledamöterna digitalt.
Kallelse och dagordning till styrelse- och årsmöten	Papper	Kronologisk ordning i pärm	Gallras efter 2 år	Övrigt underlag till möten kan gallras vid inaktualitet.
Parkplan	Papper	Pärm	Bevaras	Parkplanen antas av styrelsen och gäller i 10 år. I planen finns även parkens stadgar. Utifrån planen skapas årliga handlingsplaner.
Underlag till parkplan	Papper/digitalt	Pärm/server	Gallras när planen antagits	
Handlingsplaner (3-åriga) med prioriteringsordning	Papper	Pärm	Bevaras	Utifrån budgeten görs 3-åriga handlingsplaner som beslutas av styrelsen. Dessa bryts sedan ner till årsvisa planer.
Handlingsplaner (1-åriga)	Papper/digital	Pärm/server	Gallras efter uppföljning	1-åriga handlingsplaner skapas utifrån de 3-åriga handlingsplanerna.

**Ekonomi**

Budget	Papper	Pärm	Bevaras	Beslutad budget bevaras bland protokollen
Underlag till budget	Papper/digital	Pärm/server	Gallras efter 2 år	
Balans och resultaträkning	Papper	Pärm	Bevaras	
Huvudbok	Papper	Pärm	Bevaras	
Verifikationer	Papper/digital	Pärm/server	Gallras efter 10 år	Kopior gallras
Avstämningslistor bankgiro/plusgiro	Papper/digital	Pärm/server	Gallras efter 2 år	

## Dokumenthanteringsplan för Finnskogens Natur och Kulturpark. Antagen av styrelsen 2017-02-03 § 8

Dokument och information				
Handlingslag	Format	Förvaring	Bevaras eller gallras	Anmärkning

### Projekt – Finnskogens Natur och Kulturpark kan driva egna projekt eller ingå som medlemmar i andras projekt. Projekthandlingar hålls samman projektvis.

Projektansökningar	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Bevaras	Ansökan bevaras på papper.
Underlag till ansökningar	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Gallras 10 år efter slutredovisning	
Projektdirektiv och -planer	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Bevaras	Bevaras på papper. Även förstudier och projektorganisation bevaras om sådant tas fram.
Beslut	Papper	Projektvis i pärm/server	Bevaras	Beslut bevaras på papper.
Rekvisioner	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Gallras 10 år efter slutredovisning	
Ekonomisk slutredovisning för projektet	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Bevaras	Kan förvaras bland ekonomihandlingar.
Övrigt ekonomimaterial inom projektet	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Gallras 10 år efter slutredovisning	
Protokoll och minnesanteckningar	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Se anmärkning	Protokoll från styrgrupper m.m. bevaras på papper. Minnesanteckningar från möten m.m. gallras vid inaktualitet.
Korrespondens	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Se anmärkning	Korrespondens som dokumenterar avgöranden överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse bevaras på papper. Korrespondens av mer rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
Projektrapport/slutredovisning	Papper/digitalt	Projektvis i pärm/server	Bevaras	Rapport/redovisning bevaras på papper.

## Dokumenthanteringsplan för Finnskogens Natur och Kulturpark. Antagen av styrelsen 2017-02-03 § 8

Dokument och information				
Handlingsslag	Format	Förvaring	Bevaras eller gallras	Anmärkning

### Partners och medlemmar – kommuner, regioner, företag och privatpersoner kan gå med i Finnskogens Natur och Kulturpark som partners och medlemmar

Partneravtal	Papper	Alfabetisk ordning i pärm	Bevaras	Partneravtalen tecknas för 10 år.
Medlemsmatrikel	Papper	Kronologisk ordning i pärm	Bevaras	En medlemsmatrikel tas ut per år, förslagsvis inför årsmöte, och bevaras.

### Handlingar rörande kvalitetsstämpeln Finnskogsprodukt - Partners till parken kan få sälja sina produkter med kvalitetsstämpeln Finnskogsprodukt. Beslut om stämpeln gäller i 5 år, efter det måste en ny ansökan göras. Uppföljning sker vart 3:e år.

Ansökningshandlingar	Papper	Alfabetisk ordning i pärm	Gallras när tillståndet löpt ut	
Godkännandehandling från styrelsen	Papper	Alfabetisk ordning i pärm	Gallras när tillståndet löpt ut	Förvaras tillsammans med ansökan
Handlingar rörande uppföljning	Papper	Alfabetisk ordning i pärm	Gallras när tillståndet löpt ut	
Återkallande av tillstånd	Papper	Alfabetisk ordning i pärm	Gallras tillsammans med resten av tillståndshandlingarna	Den partner som inte längre vill ha kvar sin stämpel, ex om firman upphört, kan begära att den återkallas
Riktlinjer och kriterier för godkännande av Finnskogsprodukt	Papper	Pärm	Gallras vid uppdatering	
Register över partners med kvalitetsstämpel	Papper/digital	Pärm/server	Bevaras	Registret förs digitalt och tas ut på papper vid bestämda tillfällen, förslagsvis årligen. Papperen bevaras och ger en god inblick i vilka partners som valt att kvalitetssäkra sina produkter med stämpeln Finnskogsprodukt.

### Tryck- och informationsmaterial

Affischer, marknadsföring och övrigt informationsmaterial	Papper/digital	Pärm/Server	Gallras vid inaktualitet	Visst material kan bevaras för kuriosa om organisationen ser ett behov av det
Trycksaker	Papper	Tjänstemans rum	Bevaras	3 arkivexemplar som inte får lämnas

**Dokumenthanteringsplan för Finnskogens Natur och Kulturpark. Antagen av styrelsen 2017-02-03 § 8**

<b>Dokument och information</b>				
<b>Handlingslag</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras eller gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
				ut bevaras. I övrigt kan ca 5 ex av varje trycksak bevaras för att lämnas ut vid behov.
<b>Övrigt</b>				
Korrespondens	Papper/digital	Pärm/server	Gallras vid inaktualitet	Gäller brev och e-post m.m.
Avtal exempelvis med uppdragstagare	Papper	Pärm	Gallras 2 år efter att avtalet löpt ut	