



Piteå Kommun

Dokumenthanterings- och gallringsplan för Konsumentrådgivningen

Fastställd: 2012-03-05 §38
Reviderad: 2016-XX-XX §XX

DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------|--|--------------------------------|--|--------------|----------------|---|
| Kommun PITEÅ | Myndighet KOMMUNSTYRELSEN | | | | | | | |
| Förvaltning Kommunledningsförvaltningen | Avdelning Administrativ avdelning | | Enhet Administrativ enhet/ Konsumentrådgivningen | Giltighetsdatum Retroaktivt | Arkivansvarig: Leif Wikman Arkivredogörare: Anita Grankvist | | | |
| Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system) | Medium ¹⁾ | Sortering | Förvaringsplats | Överföring till: Närarkiv | | Centralarkiv | Gallringsfrist | Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm) |
| KONSUMENTRÅDGIVNINGEN Budget- och skuldrådgivning <i>Verksamhetssystem BOSS</i> | | | | | | | | |
| Skuldsaneringsärenden prövade enligt skuldsaneringslagen, ex.vis; - Ärendeblad - Minnesanteckningar - Skuldöversikter - Kalkyler - Ansökan till kronofogdemyndigheten, kopia - Beslut från kronofogdemyndigheten, kopia - Eventuella tingsrättsbeslut, kopia - Omprövningsbeslut | P/DL | | Närarkiv och dokumentskåp | | | | 5 år | Gallras 5 år efter sista anteckning. |
| Skuldsaneringsärenden, ej prövade enligt skuldsaneringslagen, ex.vis; - Ärendeblad - Minnesanteckningar - Skuldöversikter och kalkyler - Underlag från långivare - Korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopia | P/DL | | Närarkiv | | | | 5 år | Gallras 5 år efter sista anteckning. |

| | | | | | | |
|---|------|------|----------|-----------|-------------------------------------|---|
| Ärenden rörande budgetrådgivning | P/DL | | | | 5 år | Gallras 5 år efter sista anteckning. |
| Samtycke till registrering | P | ordn | Närarkiv | | Vid inaktualitet | Gallras efter det att ärendet som sak härör till har gallrats ur <u>BOSS</u> |
| Bokningslistor Nya ärenden | DL | | | | Efter 1 år | |
| Bokningslistor Pågående ärenden | DL | | | | Revideras kontinuerligt | |
| Verksamhetsberättelse | P | | | | Ingår i kommunstyrelsens handlingar | |
| Konsumentrådgivning | | | | | | |
| Reklamationsärenden, enskilda konsumenter | DL | | | | Efter 1 år | |
| Egenproducerade trycksaker | P | | | 1 gång/år | Bevaras | |