

Vejledning i dokumentstyring

Bilag: 1. Sagsnotat
2. Arkivnøgle

FORMÅL

1. Formålet med denne vejledning er at sikre en ensartet og sikker identifikation og behandling af andelsboligforeningens officielle dokumenter. Endvidere har denne vejledning til formål at skabe overblik over hvordan foreningens korrespondance og sagsbehandling finder sted.

GENERELT

2. I det følgende beskrives et dokumentets vandring og behandling i PD 30.

3. Et dokument er en fysisk eller elektronisk meddelelse, der medfører en foranstaltning.

MODTAGELSE OG REGISTRERING AF DOKUMENTER.

4. Efter sekretærens registrering, udfyldning af sagsnotat og eventuel aktering sendes modtagne dokumenter i kopi til formanden. Originaleksemplaret forbliver i foreningens arkiv. For senere at kunne spore et dokumentets behandling noteres det på sagsnotatet hvornår og hvortil kopier af dokumentet er sendt.

5. Formanden afgør hvor og af hvem dokumentet skal behandles, hvorefter dokumentet returneres til sekretæren, der efterfølgende tager fornødne kopier og fordeler dette.

FORDELING AF DOKUMENTER

6. Intet dokument må gå til behandling uden at være registreret. Formanden bestemmer fordelingen for at sikre de rigtige andelsforeningsmedlemmer får den optimale orientering og for at sikre at formanden til stadighed er orienteret om hvem, der behandler hvilke dokumenter.

7. Dokumenter, der modtages i mere end et eksemplar, sendes det ene til den der skal behandle dokumentet. De resterende kopier be-
ror hos sekretæren, hvorfra de kan udleveres efter behov.

8. Det påhviler formanden at skønne, hvilke dokumenter, der skal
sendes til eksterne adressater. Denne fordeling noteres på sagsno-
tatet.

PROCEDURER VED SAGSBEHANDLING.

9. Sagsnotatet med tilhørende dokumenter skal holdes samlet og
arkiveres samlet. Sagsnotatet med påførte notater er kun beregnet
til internt brug og må ikke fordeles til personer udenfor medlems-
kredsen.

UDFORMNING AF SAGSNOTAT

10. Et indgået dokument forsynes med et omslag kaldet Sagsnotat.
Formålet med sagsnotatet er:

- a. At standardisere sagsbehandlingen i andelsforeningen
- b. At holde relaterede dokumenter samlet og adskilt fra andre
dokumenter
- c. at lette den interne postgang
- d. overflødiggøre notitser, bemærkninger på selve dokumentet
eller på, løse "lapper"

11. Al sagsbehandling og cirkulation skal fremgå af sagsnotatet.

OPBEVARING

12. Foreningens dokumenter (Arkivalier) opbevares i foreningens
arkiv i overensstemmelse med nærværende vejledning under sekretæ-
rens ansvar.

13. Foreningens arkivalier arkiveres i henhold til foreningens
arkivnøgle (PD30 arkivnøgle).