|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Checklista Lagerhållning

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Lagerhållning.

## Aktiviteter för avprickning

Listan är endast ett exempel som bör uppdateras med kommunens egna aktiviteter i kommunen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **Ansvarig** | **Sista färdig datum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Kontrollera att det finns en fastställd arkiveringsplan. |  |  |  |
| Kontrollera att lokal för fortsatt lagerhållning finns tillgänglig. |  |  |  |
| Kontrollera att material och utrustning rensas och sorteras. |  |  |  |
| Kontrollera att material och utrustning transporteras tillbaka till lagerlokal/förråd. |  |  |  |
| Kontrollera att material och utrustning underhålls. |  |  |  |
| Kontrollera att material och utrustning arkiveras enligt fastställd arkiveringsplan. |  |  |  |
| Ajourhålla register över röstmottagare. |  |  |  |
| Uppdatera lokalförteckning. |  |  |  |