

**RUTINER FÖR HANTERING AV EXTERNA AVTAL**

Antagen av kommunstyrelsen 1993-05-05

Nedanstående rutiner gäller för alla styrelser och nämnder inom Eslövs kommun när det gäller hantering av externa avtal, kontrakt och liknande.

1. Samtliga avtal, kontrakt och liknande ska förtecknas av respektive nämnd/styrelse.
2. Förteckningen ska revideras minst en gång per år.
3. I förteckningen ska frister för bevakning av avtalstider, uppsägningstider o dyl. anmärkas.
4. Avtal och kontrakt i original ska förvaras i arkivlokal eller motsvarande.
5. Varje förvaltning ska utse viss tjänsteman (ev. flera) att vara ansvarig för hanteringen.