



## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens styr- och stödprocesser

### Förslag till beslut

Ny dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen godkänns.

### Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

### Sammanfattning

Kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan från 1999 behöver arbetas om för att uppfylla de lagkrav som finns på myndigheters ordnande av allmänna handlingar. Förslaget till ny plan är uppbyggd kring processerna inom verksamheterna, vilket innebär att alla handlingar hanteras med samma systematik och blir på så vis även mer sökbara. Syftet är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga under kommunstyrelsens enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Förslag till dokumenthanteringsplan följer efter verksamheternas processer enligt riksarkivets anvisningar enligt strukturen styrande processer, stödjande processer och kärnprocesser.

### Bakgrund

Riksarkivets föreskrifter om verksamhetsbaserad arkivredovisning gäller för statliga myndigheter och de organ som hanterar allmänna handlingar. Myndigheten uppmanar bland annat kommuner att övergå från det gamla sättet att redovisa sitt arkiv enligt det allmänna skrivschemat och övergå till den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen, så kallad processinriktad dokumenthantering.<sup>1</sup>

Kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan, kallad arkivlägningsplan, är senast reviderad 1999. Planen är uppbyggd enligt det gamla skrivschemat och är inte komplett med alla handlingar tillhörande kommunstyrelsens kontor. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan behöver därför ses över.

---

<sup>1</sup>Redovisa verksamhetsinformation, Vägledning till Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning. (Skrifter för offentlig förvaltning 2012:1) Riksarkivet.

## Ärendebeskrivning

I en dokumenthanteringsplan regleras hur myndigheten beslutat att de handlingar som uppstår i myndighetens verksamhet ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring.

Syftet är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar som ett inventarium över myndighetens handlingar samt blir ett stöd i verksamheten med anvisningar för hur myndighetens handlingar ska hanteras.

### Processinriktad

Att planen föreslås bli processinriktad innebär att det blir lättare att söka dokument och förstå deras funktion och värde eftersom handlingarna tydligare kopplas till den verksamhet (sammanhang) som de uppstår i. Planen ger möjlighet till att klassificera och registrera alla handlingar och ärenden med samma systematik oavsett den övriga hantering och med processen inbyggd i klassificeringen kan registret stödja ett "rätt" arbetssätt.

### Disposition

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter verksamhetens processer enligt riksarkivets anvisningar enligt strukturen;

- 1 styrande processer
- 2 stödjande processer
- 3 kärnprocesser.

*Styrande processer* reglerar vad som ska göras och hur det ska göras. Exempelvis anta budget, fastställa verksamhetens mål, policybeslut, rutinbeskrivningar och är likartat i de flesta verksamheter. *Stödprocesser* krävs för att huvudprocesserna ska kunna utföras. Exempel på stödprocesser är personal-, ekonomi-, nämndadministration och är likartad i de flesta verksamheter. *Kärnverksamhet* är myndighetens huvudprocesser som beskrivs i reglementen/lagstiftning. Den verksamheten är inte likartad utan specifik för den verksamheten. Denna del för kommunstyrelsen är inte med i detta förslag till ny dokumenthanteringsplan.

### Bevarande, gallring och e-arkiv

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782, ändrad senast 2004:787). Enligt denna lag skall det i varje kommun finnas en arkivmyndighet. I Värmdö kommun är det kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen eller landstinget/regionen fattat beslut därom.<sup>2</sup> Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i "viktigt" material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras. Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar,

---

<sup>2</sup> *Bevara eller gallra, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.* Sveriges kommuner och landsting och riksarkivet, 2010.



rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Under våren har SKL utrett möjligheten för kommuner att börja bevara handlingar digitalt, så kallat e-arkiv. Ramavtal kommer att vara tecknat den 140930. Om det blir aktuellt för Värmdö kommun att gå över till digitalt bevarande kommer planen att behöva revideras. I nuläget ska de handlingar som ska bevaras skrivas ut på papper och skickas till kommunens arkiv.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förslag till ny dokumenthanteringsplan syftar till att effektivisera kommunstyrelsens styr- och stödprocesser så att handlingar lätt går att hitta och så att alla vet vem som är ansvarig för dessa. Detta minimerar dubbelarbete samt stödjer verksamheterna för ett effektivare arbete.

### **Konsekvenser för miljön**

Förslaget har inga konsekvenser för miljön.

### **Konsekvenser för medborgarna**

Förslaget till ny dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgarna i och med att alla kommunstyrelsens stöd- och styrprocesser numera kommer att finnas nedskrivna med beslut om hantering. Det vill säga om handlingarna ska diarieföras eller inte, om de får gallras eller om de ska bevaras och vart de kan återfinnas.

## **Bedömning**

Eftersom den nya processinriktade planen skiljer sig i upplägget från den förra planen från 1999 är det svårt att jämföra de två.

Den nya planen utgår från vad verksamheterna gör och vad det mynnar ut i för handlingar. Upplägget är helt annorlunda än skrivschemat för den gamla arkivplanen. Den nya planen innefattar även kommunstyrelsens alla kontor som arbetar med styr- och stödprocesser: kansli-, ekonomi, upphandlings-, fastighets-, it/kommunikationsavdelningen samt kontaktcenter. Personalavdelningens handlingar är under inventering och förväntas läggas till planen vid en senare revidering. Arkivlägningsplanen från 1999 har enbart pappershandlingar från allmän administration, ekonomi samt personalavdelningen med.

## **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom kommunledningskontoret genom att kontoren har fått inventera sina handlingar genom att definiera processerna, vilka handlingar det skapar och hur/vart ska de bevaras/gallras.

## **Handlingar i ärendet**

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1	Förslag till ny dokumenthanteringsplan	Bilaggs
2	Nuvarande arkivlägningsplan	Bilaggs



VÄRMDÖ KOMMUN

Stellan Folkesson  
Kommundirektör

Tjänsteskrivelse

Diarienummer  
13KS/0538

Sid 4(4)

Maria Larsson Ajne  
Kanslichef

Nivå 1	Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diari- föring	Förvarings- plats	Medium	Bevaras/ gallras	Till kommun arkiv	Till fjurrarkiv	Anmärkning	Vem ska använda	Sortera på rubrik
1 Styra och leda verk-samheten												Alle	r
	01.01 Överligga och besluta	01.01.01 Hantera fjurrarkiv_D000000000	Kommunfullmäktiges protokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper	Bevaras 3 ar				KS	r
			Kommunfullmäktiges valberedningsprotokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper	Bevaras 3 ar				KS	r
			Kommunfullmäktiges kungörelser	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper	Bevaras 3 ar				KS	r
		01.01.02 Hantera tekniska beredningar	Mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
			Rapporter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
	01.01.03 Hantera förtroendevalda och politiska sekretärerna		Val av förtroendevalda	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
			Avsagelser av förtroendevalda	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
			Förtroendemannaregister	D-nr		Troman	Meddel- skaffet	Utskift per mandatperiod bevaras				KS	r
			Anmälan av politiska sekretärer	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
			Förtroendevaldas deltagande i kurser konferenser, studieresor, samverkansmöten mm, 25 ltr (inkl logi och resor) -ordf/ -övriga/ förtroendevalda.	D-nr	W3D3	Diariet	Bevaras	Bevaras			Delegering, annals till nästkommande näringsammanträde.	KS	r
	01.01.04 Hantera beslutslärande kommunstyrelse		Kommunstyrelsens protokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
			Gustavsborgs utskotts-protokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
			Arbetsutskott protokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
			Fastställelseprotokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
	01.01.05 Hantera kommunstyrelsens val till alla ändor		Utskottsrepresentanter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				KS	r
	01.01.06 Hantera beslutslärande nämnd		Närmedens protokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				Alle nämnd	r
			Utskotts protokoll	Kronologiskt arsivis		Närläsv	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				Alle nämnd	r
	01.01.07 Annala delegation		Delegationsbeslut	D-nr	W3D3	Diariet	Bevaras 3 ar	Bevaras 3 ar				Alle nämnd	r
			Sammanställningar av delegationsbeslut	D-nr	W3D3	Diariet	Bevaras 3 ar	Bevaras 3 ar				Alle nämnd	r
			Lista överdelgivning protokoll/utdrag	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar			Samtalsanteckning	Alle nämnd	r
	01.01.09 Hantera överklaganden		Laglighetsprövning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				Alle nämnd	r
			Förvaltningsbesvär	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				Alle nämnd	r
			Annan överklagingsinstans	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar				Alle nämnd	r
			Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras 3 ar			Delegering, annals till nästkommande näringsammanträde	Alle nämnd	r





01.06.06	hantera E-förslag	E-förslag	Kronologiskt		DF response	DF response	Diariet	Diariet	Digitalt	2 ar					Alta närmd	r		
		Skärmdump avris	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		Bevaras					KS	r		
01.07	Bli utvärderad	Revisionsrapport	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta närmd	r		
01.07.01	Bli utvärderad	Revisionsrapport	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta närmd	r		
01.07.02	Bli utvärderad av annan	Tillsynsrapport	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta närmd	r		
01.08	Rapportera till andra myndigheter	Yttranden till tillsynsmyndigheter	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta närmd	r		
01.09	Utrickningar/utvärderingar angående tillsv.	Utrickningar/utvärderingar angående tillsv.	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta närmd	r		
01.06.01	Svara på enkäter/åtgärdsplaner	Begäran samt svar om statistik samt enkäter ställda till myndigheten	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Vd mak-tualltet		3 ar					Alta	r		
01.09	Samverka med andra	Begäran om statistik samt enkäter ställda till enhet eller enskild funktion	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Vd mak-tualltet		3 ar					Alta	r		
01.09.01	Samverka i fasta beredningar	Mötesanteckningar samverkansrad	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta	r		
01.09.02	Delta i samverkanprojekt	Mötesanteckningar beredningar	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta	r		
01.09.03	Delta i samverkanprojekt	Skärmdump av mötesanteckningar	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					KS	r		
01.09.04	Drive samverkanprojekt	Björns förbyggande rådet	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					KS	r		
01.09.05	Samverka med arbetslag/organisation	Ungdomsparlament mötesanteckningar	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					KS	r		
01.09.06	Samverka i ställningsberedningar, råd m.m.	Ungdomsövning	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					KS	r		
01.09.07	Delta i samverkanprojekt	Kollektivtrafik beredning	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta	r		
01.10	Ställning ta ställningspunkt	Mötesanteckningar	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta	r		
01.10.01	Hantera externa remisser	Mötesanteckningar samverkansprojekt	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta	r		
01.10.02	Hantera övriga yttranden till externa	Valfärd i Värmö mötesanteckningar	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					KS	r		
01.10.03	Hantera övriga yttranden till externa	Dokumentation samverkansprojekt	D-nr	W3D3	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		3 ar					Alta	r		













			Närvarolista förtroendevalda								Inger i protokollet Registeras in i Heroma för upprättande	Älla nämnd				
			Urslagskvittan (förtroendevalda								Slutcas till komentator Administreta	Älla nämnd				
		02.05.03 Administrera övriga möten på sammanträdet		Konologiskt								Älla	r			
			Kaleise	Konologiskt							Vid inak- kvillet	Älla	r			
			Dagordning	Konologiskt							Vid inak- kvillet	Älla	r			
			Mötesanteckningar (ledningsgrupp, arbetsplatsmöten etc som ej tagits upp på annat ställe)	Konologiskt							Papper/ Digitalt	Älla	r			
		02.06 Hantera information och kommunikation										Älla	r			
		02.06.01 Hantera grafisk profil och visuella										Kommunikation	r			
		02.06.02 Publicera på webb	Förfregan och svar från externa om att använda kommunens kommunalsambands	D-nr	W3D3	Diariet					Bevaras	Kommunikation	r			
			Webbtor	D-nr	W3D3	Diariet					Bevaras	Älla	r			
			Information som endast finns på hemsida och ersätter broschyr medvarande								Diariet	Älla	r			
		02.06.03 Publicera på sociala medier	Facebook konto/inlägg/Twitter								Diariet	Älla	r			
		02.06.05 Hantera releaser och presskonfakter										Kommunikation	r			
			Pressreleaser	D-nr	W3D3	Newsdesk/Diariet					Bevaras	Kommunikation	r			
		02.06.06 Hantera egenproducerade broschyrer/trycksaker	Annonsering i lokalbilning	D-nr	W3D3	Diariet					Bevaras	Kommunikation	r			
		02.06.07 Hantera eget produktionstäck	Broschyrer/trycksaker	D-nr	W3D3	Diariet					Bevaras	Älla	r			
			Personallöningen Panoroma	Konologiskt							Papper	Kommunikation	r			
		02.06.08 Medverka vid mössor och konferenser	Broschyrer program presentationsmaterial etc									Kommunikation	r			
		02.07 Hantera personuppgifter										Kommunikation	r			
		02.07.01 Organisera personuppgiftsbehandling	Anmälan av personuppgiftsombud till Datsinspektionen	D-nr	W3D3	Diariet					Bevaras	Älla nämnd	r			
			Förebyggande och inaktande av personuppgiftsombud	D-nr	W3D3	Diariet					Bevaras	Älla nämnd	r			
			Avtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	D-nr	W3D3	Diariet					Bevaras	Älla nämnd	r			
		02.07.02 Administrera personuppgifts-behandling	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud									Älla nämnd	r			
			Förteckning över personuppgifts-behandling									Älla nämnd	r			













**Arkivlägningsplan**

Dnr 99KS/0877

Kommunstyrelsen 1999-12-01 §174

**Gallring av elektroniska handlingar m.m.**

Kommunledningskontoret föreslår i skrivelse 1999-11-09 att kommunstyrelsens arkivbildningsplan kompletteras för att möjliggöra gallring av elektroniska handlingar, m.m.

Kommunstyrelsen beslutar att kommunstyrelsens arkivbildningsplan kompletteras med följande:

Handling	Gallring
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet	Omedelbart eller vid inaktualitet

KS 1998-03-11 §31

Handling	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centralarkiv	Gallring	Anmärkn.
<b>Protokoll, allmän administration</b>					
Kommunfullmäktiges protokoll	Kronologisk, årsvis	Närarkiv	4 år	Bevaras	
Kommunfullmäktiges valberedningsprotokoll	” ”	”	”	”	
Kommunstyrelsens protokoll	” ”	”	”	”	
Kommunstyrelsens utskottsprotokoll	” ”	”	”	”	
Valnämndens protokoll	” ”	”	”	”	
Kommunstyrelsens delegationsbeslut		”	”	”	
MBL-protokoll		”	”	”	
Kommunfullmäktiges kungörelser	Kronologisk, årsvis	”		1 år	
Diarium/registerkort	Dnr.ordning, ”	”	”	Bevaras	
Diarium utskrift.listor	” ” ”	”	”	”	
Diarieförda handlingar	” ” ”	”	”	”	
Handlingar ej diarieförda	Kronologisk ”	”		2 år	
Kursinbjudningar, konferenser				Utgallras vid inakt.	
Svenska Kommunförbundets cirkulär och K-nytt	Nummerordning, ”	”		5 år	
Remisser, utredningar, planförslag, etc. som ej införlivats med kansliets bibl.				2 år	
Länsrättens domar i taxeringsmål	Kronologisk, ”	”		2 år	
Aktförvararexemplar	Ärendevis	”		”	
Nämndkatalog	Valperiodvis	”	4 år	Bevaras	
Kommunens författningssamling	Verksamhets-grensvis	”	”	”	
Röstlängder, oanvända		”		Utgallras när nya erhålls	
Röstlängder, använda	Valkretsordning, årsvis	”	”	Bevaras	
Förköpsärenden			-	3 år	



# VÄRMDÖ KOMMUN

Borgerliga vigslar			-	5 år	
--------------------	--	--	---	------	--

Ekonomihandlingar	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centralarkiv	Gallring	Anmärkn.
Bokslut	Kronologisk	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Budget	"	"	"	"	
Årsjournaler	"	"	"	"	
Huvudbok	"	"	"	"	
Budgetunderlag	"	Närarkiv, kontor	"	3 år	
Årsredovisning	"	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Budgetuppföljning	"	"	"	5 år	
Bokföringsjournaler	"	"	"	10 år	
Restlistor	"	"	"	"	
Debiteringslistor	"	"	"	"	
Leverantörsfakturor	"	"	"	"	
Kundfakturor	"	"	"	"	
Kreditfakturor	"	"	"	"	
Fakturaunderlag	"	"	-	2 år	
Avslutade, avskrivna fordringar	"	"	-	"	
Dagrapporter	"	"	3 år	10 år	
Bevakningslistor	"	Kontor	-	1 år	
Kontoutdrag, avstäm.	"	"	-	2 år	
Momsredovisning	"	Närarkiv, kontor	3 år	10 år	
Betalningsförsl., Ler.	"	Närarkiv	"	"	
Remissajournal	"	"	"	"	
Dagbok lev.fakturor	"	"	"	"	
Bokföringsorder	"	"	"	"	
Postgiro	"	"	"	"	
Bankgiro	"	"	"	"	
Inkassojournal	"	"	"	"	
Räntejournal	"	"	"	"	

Ekonomihandlingar	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centr.ark	Gallring	Anmärkn.
Fakturajournaler	Kronologisk	Närarkiv	3 år	10 år	
UTB	"	"	"	"	
IFO	"	"	"	"	
Betalningsjournaler	"	"	"	"	
Kontrollistor	"	"	"	"	
Kontosammandrag	"	"	"	"	
Årsbearbetning	"	"	"	"	
Avstämning Ler redovisning	"	"	"	"	
Kontoplaner	" /pärm	" /kontor	"	Bevaras	Ett arkivex. bevaras varje år,
Systemdokumentation Dokumentation av räkenskapsmaterial och behandlingshistorik	" "	Kontor	"	"	All relevant info tas ut på papper och bevaras
Förvaltade fonder	"	Närarkiv, kontor	"	Grundmtrl bevaras verif. 10 år	
Inventariejournaler grunduppg.	"	"	"	Bevaras	
Inventariejournaler löpande	"	"	5 år	"	
Ekonomihandbok (rutinbeskrivn.)	"	Kontor	3-5 år	"	
Beslutsattester	"	"	2 år	10 år	



# VÄRMDÖ KOMMUN

Användarhandböcker, ek.system	” /pärm	System-ansvarig/kontor	1 år e. systembyte	Bevaras	
-------------------------------	---------	------------------------	--------------------	---------	--

Personal- o. lönekontor	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centr.ark.	Gallring	Anmärkn.
Befattningsuppgifter	förvaltn., löpnr	Närarkiv		2 år	
Personuppgifter	db-kod, förv.löpnr	”	3 år	Bevaras	p-akt
Sökregister	personnr.	”		Sedan nytt erhållits. Sista ex. för året bevaras.	
Tjänstgöringsrapport och ledighetsansökan	månadsvis, p-nr	”	-	3 år	
Justeringsrapporter	personnr.	”	3 år	10 år	
Anställningsbevis	”	”	3 år	Bevaras	
Lönelistor	datum	”	-	Bevaras	microfiche
Intresseavdragslistor	årsvis/mån	”	3 år	10 år	
Skatteredovisning	” /uppbörd	”	3 år	10 år	
Bokförings- o. avstämningslistor	månadsvis, db-kod, förv.	”	-	3 år	
Övertidsjournaler	pärm/månadsvis	”	3 år		
Matrikelkort		”	3 år	”	p-akt
Arbetsgivaruppgifter	årsvis	”	3 år	10 år	
Pensionsförvaltningsavtal	”	”	-	Bevaras	
Inbet. pensionsmedel	”	”	-	Närarkiv	
AMF försäkringsavtal		”	-	Bevaras	
AMF sjuk- o. skadeanmälan	alfanumeriskt	”	-	”	
Förhandlingsprotokoll	resp organisation	”	3 år	”	
Semesterlistor	kronologisk	”	-	Närarkiv - gallras vid inaktualitet	
Bevakningslistor	”	”	-	2 år	
Kunduppgift	”	”	-	10 år	

