



Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelseförvaltningen Åstorps kommun

Antagen av Kommunstyrelsen
2012- 05-30 § 82, dnr 2012-20

Innehåll/verksamhet	Sida nr
Innehållsförteckning	1
Arbetsmarknadsenheten Activa	2
Budget och skuldrådgivning	6
Central administration	8
Digitala medier	16
Ekonomienheten	17
Företagshälsovården	23
Integrationsenheten	24
IT-avdelningen	26
Kris - och säkerhet	27
Medborgarkontoret	29
Näringsliv och turism	38
Personalenheten	39
Räddningstjänst	48
Samhällsbyggnadsenheten	51
Upphandling	56
Överförmyndare	59

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun	Kommunstyrelsen	Arbetsmarknadsenheten -Activa			
Allmänna handlingar						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Faktura underlag (Trädgårdsservice, seniorservice, intern-/externräkning, maträkningar)	Kronologisk	Handläggare	1 år		2 år	
Körjournaler	Kronologisk	Handläggare	1 år		2 år	
Registreringsbevis bilar	Alfabetisk	Handläggare				Sparas
Habiliteringsersättning Underlag till utbetalning	Kronologisk	Handläggare	1 år		2 år	
Habiliteringsersättning Utbetalningsorder	Kronologisk	Arkiv		1 år	10 år	Tillsammans med lev.fakturor
Rekvisitioner lönebidrag Utbetalningsavi från AF	Kronologisk	Handläggare	1 år		2 år	Tillsammans med kopia bokföringsorder lönebidrag
Bokföringsorder lönebidrag Kopia	Kronologisk	Handläggare			2 år	Original skickas till ekonomi Kommun- styrelseförvaltningen
Månadsrapport (timanställda, BEAanställda)	Alfabetisk	Handläggare	1 år		2 år	
Närvarolista	Kronologisk	Handläggare	1 år		3 år	
Ledighetsansökan Månadsanställda	Alfabetisk	Handläggare	1 år		2 år	
Kvitto personligt utlägg	Personnr	Arkiv			10 år	
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning

Leverantörsfakturor	Kronologisk	Arkiv		1 år		Centralarkiv kommunhuset
Kassaredovisning Kopia	Kronologisk	Arkiv			2 år	Original skickas varje vecka till ekonomi kommun- styrelseförvaltningen
Inventarieförteckning	Kronologisk	Arkiv			2 år	
Läkarintyg		Personakt			2 år efter avslut	Kopia
Anställningsbeslut		Personakt			2 år efter avslut	Kopia
Beslut/anvisning om arbetsprövning, praktik från socialförvaltning		Personakt			2 år efter avslut	Kopia
Kopior av dokument som i original förvaras på annat håll inom kommunen. (arbetsskador, avtal, skyddsrondsprotokoll)		Handläggare			Vid inaktualitet	Kopia
Dokumentation om uppföljningar och introduktion		Personakt			2 år efter avslut	Kopia
Omdöme/utlåtande kring arbetsprövning		Personakt			2 år efter avslut	Kopia
Arbetsskada/Tillbud för deltagare		Personakt			2 år efter avslut	Kopia Original skickas till FK.
Beslut om praktik/arbetsprövning och anställningsstöd från AF		Handläggare	1 år		2 år efter avslut	Kopia

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	
Statistik underlag Jobbgaranti Ungdomar		Dator Avd baserad			2 år	Kopia
Kopior av dokument som i original förvaras på annat håll inom kommunen. (LSS-beslut, dok från socialförv)		Personakt			Vid in-aktualitet	
Introduktionsmaterial, uppföljningsmaterial FAS 3		Personakt			Vid in-aktualitet	
Försäkringslista Ansvarsförsäkring externa företag		Dator			Vid in-aktualitet	
Lista extern praktik Företag och kontaktpersoner		Dator			Vid in-aktualitet	
Placeringslista kommunens förvaltningar (FAS 3, nystarts jobb)		Dator			Vid in-aktualitet	
Statistik placeringar FAS3/daglig verksamhet		Dator			Vid in-aktualitet	
Överenskommelse om enskilt utflyttade platser inom daglig verksamhet		Handläggare			Vid in-aktualitet	

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Kopior av dokument som förvaras i original hos annan myndighet		Handläggare			Vid inaktualitet	Kopia
Personalmötesanteckningar	Månadsvis	Arbetsledare			Vid inaktualitet	Kopia i datorn hos anställda i verksamheten
Överenskommelser om övergripande insatser med andra myndigheter		Ksf Diarier				Kopia i verksamheten hos arbetsledare och samordnare
Överenskommelser om enskilda insatser med annan myndighet eller företag		Arbetsledare			Vid inaktualitet	
Postöppning		Personalakt			2 år efter avslut	
Tystnadsplikt		Personalakt			2 år efter avslut	

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun	Kommunstyrelsen	Budget och skuldrådgivning			
Budget- och skuldrådgivning						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Budgetrådgivningsakter; Förekommande handlingar: ärendeblad, aktanteckningar, ansökan om skuldsanering, skuldöversikter, betalplaner, kalkyler, förslag till hushållsbudget, beslut från Kronofogdemyndigheten, ev. överklaganden / kompletteringar	Aktnummer	Akterna förvaras i aktskåp, på tjänstemannarum, skilda från socialnämndens arkiv			5 år	Sekretessärendet registreras av handläggare i ärendehanteringssystemet Boss. Programmet ägs av Konsumentverket. Se nedan och Skuldsaneringsakter
Skuldsaneringsakter; Förekommande handlingar: ärendeblad, aktanteckningar, ansökan om skuldsanering, skuldöversikter, betalplaner, kalkyler, förslag till hushållsbudget, beslut från Kronofogdemyndigheten, ev. överklaganden / kompletteringar	Aktnummer	Akterna förvaras i aktskåp, på tjänstemannarum, skilda från socialnämndens arkiv			5 år, se anm.	<i>Under pågående skuldsanering</i> Denna kan dock förlängas från fem år och uppåt, beroende på antal betalningsfria månader.
Årsstatistik / statistik Verksamhetsberättelser Diarier	Enligt ordning av specifik statistik	Digitalt		2 år	Bevaras	Statistikhämtning sker digitalt av Konsumentverket. Utdrag kan göras av enklare statistik av

						handläggare om önskemål / begäran finns
--	--	--	--	--	--	---

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun	Kommunstyrelsen	Central administration
-------------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------------

Fullmäktige, styrelse, utskott, presidier, beredningar, delegationer						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Nämnd/org	Lönekonsult			5 år	
Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Dnr		Omgående	2 år	Bevaras	Måste förvaras i lämpligt utrymme
Föredragningslistor (dagordningar och kallelser)	Kronologisk	Server	Omgående		2 år	
Förtroendemannaregister	Kronologisk		Omgående	2 år	Bevaras	
Inkomna och utgående skrivelser	Dnr	Diariet	Omgående	2 år	Bevaras	
Justeringsanslag	Kronologisk		Omgående	2 år	Bevaras	Ingår i protokollet
Kungörelser, annonser fullmäktigesammanträden	Kronologisk	Server			2 år	
Närvarolistor	Kronologisk		Omgående	2 år	10 år	Om underlag för arvode
Protokoll från kommunfullmäktige, styrelse och utskott	Kronologisk		Omgående	2 år	Bevaras	Bindes
Protokoll från presidier	Kronologisk		Omgående	2 år	Bevaras	Bindes
Protokoll från beredningar och politiska arbetsgrupper, referensgrupper	Kronologisk		Omgående	2 år	Bevaras	Bindes
Protokoll från pensionärsråd och handikappråd	Kronologisk		Omgående	2 år	Bevaras	Bindes
Voteringslistor	Kronologisk		Omgående	2 år	Bevaras	Ingår i protokollet

Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Sekretessbevis, tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Bokstavsordning		Omgående	2 år	Bevaras	
Medgivande postöppning	Bokstavsordning	Pärm/närarkiv			Vid inaktualitet	
Delegationsförteckningar/original-listor över anmälda delegationsbeslut	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	Ingår i protokoll

Representation, fullmäktiges presidium						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Gåvor till kommunen		Skåp kommunledningskontoret			Bevaras	
Tackbrev o d ordförandekorrespondens	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Handlingar rörande vänorter	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	

Ärendehantering och skrivelser						
Allmänna handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Diariehandlingar	Diariet	Server	Pappershandlingar i aktskåp	2 år	Bevaras	Pappershandlingar till centralarkivet
Motioner, sammanställning av		Server			Vid inaktulitet	
Adresslistor		Server			Vid inaktualitet	
Postlistor		Server			Vid inaktualitet	
Icke diarieförda handlingar	Kronologisk	Tjänsterum			2 år	
Korrespondens, rutinmässig		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Informationsmaterial, reklam och dylikt		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Cirkulär och liknande		Server			Vid inaktualitet	
SOU- statens offentliga utredningar som tillhör ett ärende		Diariet		2 år	Bevaras	
Domar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Fullmakt	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Föreläggande		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Kallelser till förhandlingar		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Stämningsansökan	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Underlag för ställande av krav	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Yttrande	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Yttrande till motpart	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Budget med flerårsplan	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	Se ekonomiplan
Intern kontroll, arbetsformer samt rapporter och åtgärdsplaner	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Dokumentation av visions- och målarbete samt utvärderingar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	

Allmänna handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Verksamhetsberättelser och årsberättelser	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Delårsrapporter	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Arbetsordningar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Delegationsordningar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Reglementen	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Handböcker för den egna verksamheten	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Informations- och kommunikationspolicy	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Manualer och lathundar		Server			Vid inaktualitet	
Organisationsplan	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Rutinbeskrivningar		Server			Vid inaktualitet	
Avtal	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Avtal, rutinmässiga	Dnr	Diariet			2 år efter inaktualitet	Ex leasing av kopiator, städ
Kvalitetsdokument och system	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Kvalitetsarbete	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Enkäter, kundundersökningar av ringa betydelse	Dnr	Diariet			Vid inaktualitet	
Arkivförteckningar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Arkivbeskrivningar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Dokumenthanteringsplaner	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	

Allmänna handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Gallringsråd, ingår i dokumenthanteringsplaner	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för intern information och utbildning		Server			Vid inaktualitet	
Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad, allmän karaktär	Dnr	Diariet			2 år	
Protokoll eller mötesanteckningar från förvaltningsledning	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Protokoll från avdelningsmöten, personalmöten, arbetsplatsmöten	Kronologisk	Server			2 år	
Valnämnden						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Anvisningar och utbildningsmaterial från Valmyndigheten som enbart gäller ett val		Valnämndens lokal			Kan förstöras efter valet	
Brevröster, för sent inkomna					Kan förstöras när valet vunnit laga kraft	
Informationsmaterial, kommunspezifikt		Server			Vid inaktualitet	

Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Kvitton avseende från Posten mottagna röster		Valnämndens lokal			Sparas under valperioden	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster		Valnämndens lokal			Sparas under valperioden	
Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand		Valnämndens lokal			Sparas under valperioden	
Röstkort som samlats upp i vallokalen och röstningslokalen		Valnämndens lokal			Kan förstöras efter valet	
Röstlängder som används vid val				Efter val	Bevaras	Skickas först till Länsstyrelsen som sedan sänder längderna tillbaka till kommunen
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information		Valnämndens lokal			Bevaras	Kommunens planeringsunderlag till nästa val
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokal instruktioner (Särskilt för röstmottagare och kommunala bud)		Valnämndens lokal			Bevaras	Kommunens planeringsunderlag till nästa val
Uppföljning av röstmottagning		Valnämndens lokal			Bevaras	Kommunens placeringsunderlag till nästa val
Valdistrikt, kartor och kodförteckningar (motsv)	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Valnämndens diariehandlingar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Valnämndens protokoll	Kronologisk	Diariet			Bevaras	
Väljarförteckning					Sparas under valperioden	

Revision						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
God sed (handling som uttrycker)	Dnr	Diariet			Bevaras	
Granskningsmaterial, fördjupad granskning	Dnr	Diariet			10 år	Granskningsmaterial som skall bevaras diarieförs, aktläggs på nämnd
Konsultrapporter	Dnr	Diariet			Bevaras	
Lägesrapporter	Dnr	Diariet			Bevaras	
Minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten	Dnr	Diariet			Bevaras	
Protokoll med bilagor	Dnr	Diariet			Bevaras	
Reglemente för den kommunala revisionen	Dnr	Diariet			Bevaras	
Revisionsberättelser	Dnr	Diariet			Bevaras	
Revisionsredogörelse till fullmäktige	Dnr	Diariet			Bevaras	
Revisionsplaner	Dnr	Diariet			Bevaras	
Revisionsrapporter (all rapportering till fullmäktige, styrelse och nämnder)	Dnr	Diariet			Bevaras	
Revisionsverksamhet budget	Dnr	Diariet			Bevaras	
Slutrapporter, slutdokument från projekt	Dnr	Diariet			Bevaras	
Upphandling av revision	Dnr	Diariet			Bevaras	
Övriga granskningar/revisionsskivelser	Dnr	Diariet			Bevaras	

Personuppgiftslagen – administration						
Anmälan av behandling av person uppgifter till Datainspektionen	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Anmälan av personuppgiftsombud till datainspektionen		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud		Tjänsterum			Vid inaktualitet	Ingår i ”Anmälan till personuppgiftsombud...
Förordnande av personuppgiftsombud	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Informationsmaterial till personuppgiftsombud					Vid inaktualitet	
Styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	Ingår i protokoll och eller diarietförda handlingar
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Personuppgiftsuppbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppgifter till exempel säkerhet		Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Registerförteckningar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Registerutdrag, begäran om samt svar		Tjänsterum			1 år	

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun		Kommunstyrelsen		Digitala medier- förvaltningsövergripande	
Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarki v	Gallring	Anmärkning
Cookiefiler		Användarkatalog			Vid inaktualitet	
E-post - av ringa betydelse		Server			Vid inaktualitet	
E-post - som blir eller tillförs ett ärende, diarieförs		Server		2 år	Bevaras	I ärendeakt, skrivs ut på papper
E-post - som vidarebefordras till annan förvaltning		Server			Vid inaktualitet	Gallras efter vidarebefordran
E-post – övrigt		Kommunsekreteraren			5 år	Gäller inte diarieförda handlingar
Historyfiler/Globalfiler		Användarkatalog			Vid inaktualitet	
Röstbrevlådemeddelande - av ringa betydelse		Telefon/växel			Gallras efter avlyssning	
Röstbrevlådemeddelande – av vikt		Telefon/växel			Gallras efter utskrift	
SMS/MMS meddelande – av ringa betydelse		Telefon/växel			Vid inaktualitet	
SMS/MMS meddelande – av vikt		Telefon/växel			Gallras efter utskrift	

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun	Kommunstyrelsen	Ekonomiavdelningen			
Ekonomi						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Bokslut / Budget						
Kontoavstämningar (Saldobesked)	Årsvis	Närarkiv	Omgående	2 år	Bevaras	Finns inbundna i årsbokslutet
Bokslut och budgetredovisning	Årsvis	Närarkiv		2 år	Bevaras	Inbunden, inkl huvudbok
Delårsbokslut, dokumentation	Årsvis	Närarkiv	Omgående	2 år	Bevaras	Från och med 2007
Årsjournal, kontojournal	Årsvis	Centralarkiv			Bevaras	Aktuellt fram tom 1999
Årsbokslut	Årsvis	Närarkiv		2 år	Bevaras	Inbunden, inkl bilagor
Åstorps Arbetsliv AB Bokslut		Centralarkiv			Bevaras	Aktuellt fram tom 1994-1995
Stiftelsen Åstorps Bostäder Bokslut	Årsvis	Centralarkiv			Bevaras	Aktuellt fram tom 2007
Renea Perssons minnesfond	Årsvis	Centralarkiv			Bevaras	Donationsfond, aktuellt fram till 2000
Social Samfond	Årsvis	Centralarkiv		2 år	Bevaras	Donationsfond
Grundskolans Samfond	Årsvis	Centralarkiv		2 år	Bevaras	Donationsfond
Björnekulla Energi Försäljnings AB	Årsvis	Centralarkiv			Bevaras	Aktuell fram tom 1997
Stiftelser, årsredovisningar original		Centralarkiv			Bevaras	

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Tryckt årsredovisning, delårsbokslut och budget		Centralarkiv			Bevaras	Ex. till centralarkiv efter tryck.
Deklarationer / Skatteverket						
Mervärdesskatt, momskompensation, statsbidragsansökan	Kronologisk ordning	Handläggare	1 år	2 år	10 år	Från och med 2010 ingår statsbidragsansökan
Skatteärenden, inkomstdeklarationer		Närarkiv			10 år	
Redovisningsräkning		Närarkiv			10 år	
Statsbidragsansökning		Närarkiv			10 år	Till och med 2009
Räkenskapsammandrag, SCB		Närarkiv			10 år	
Kundfakturor Vatten och avlopp						Winvas ändras till Vatten och avlopp fr 2011
Fakturalistor	Datumordning	Handläggare/ Närarkiv		1 år	10 år	
Bokföringslistor	Datumordning	Handläggare/ Närarkiv		1 år	10 år	
Betalningsverifikationer Plus- och bankgiroinbetalningar	Datumordning	Handläggare/ Närarkiv		1 år	10 år	
Årsavläsningskort	Inkommande ordning	Närarkiv	Omgående		3 år	
Flyttorder, fastighetsägarbyte	Adressordning	Handläggare	1 år		3 år	
Autogirodokument	Anläggningsadress	Handläggare			Efter uppdragets upphörande	

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Kundfakturor, allmän debitering						Winsam ändras till Allmän Debitering from 2011
Betalningsverifikationer Plus- och bankgiroinbetalningar	Datumordning	Handläggare/ Närarkiv		1 år	10 år	
Räkningsspecifikationer	Datumordning	Handläggare/ Närarkiv		1 år	10 år	Enstaka fakturering
Faktureringslistor fast debitering	Datumordning	Handläggare/ Närarkiv		1 år	10 år	
Bokföringsverifikationer	Datumordning	Handläggare/ Närarkiv		1 år	10 år	
Autogirodokument	Kundnummerordning	Handläggare			Efter upphörande	
Leverantörsfakturor						
Leverantörsfakturor	Ver.nr.ordning	Närarkiv	Omgående	2 år	10 år	
Stiftelsen Åstorps Bostäder leverantörsfakturor remitteringslistor	Ver.nr.ordning	Centralarkiv			10 år	Aktuell fram tom 2007
Bokföring						
Dagrapporter	Datumordning	Närarkiv	Omgående	Efter bokslut	10 år	Sekretess. OBS! Måste förstöras
Stiftelsen Åstorps Bostäder dagrapporter	Datumordning	Centralarkiv			10 år	Aktuell fram tom 2007
Memorialverifikationer	Ver.nr.årsvis	Närarkiv	Omgående	2 år	10 år	
Budgetverifikationer	Ver.nr.årsvis	Centralarkiv			10 år	Ej aktuellt
Budgetfiler	Nummerordning/ förvaltningsvis	Elektroniskt			10 år	R:\Ksf-Ekonomi\ Budget

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Periodiseringsverifikationer	Ver.nr.årsvis	Närarkiv	Omgående		10 år	
Kapitaltjänst	Kronologisk ordning	Närarkiv	Omgående	1 år	10 år	Kontoutdrag, f.v.rapporter
Koncernkonto	Datumordning	Centralarkiv			10 år	Kontoutdrag, aktuellt tom 2004
Kapitalförvaltning, verifikationer	Ver.nr årsvis	Centralarkiv			10 år	Carnegie och Öhman, aktuellt tom 2007
Avstämning balanskonto	Månadsvis	Handläggare			Efter bokslut	
Kontoutdrag						
Kontoutdrag bank	Kronologisk ordning	Handläggare / närarkiv		Efter bokslut	10 år	
Kontoutdrag plusgiro	Datum ordning	Närarkiv		Efter bokslut	10 år	
Kontoutdrag skattekonto	Kronologisk ordning	Handläggare		6 år	10 år	
Kravverksamhet						
Listor krav	Kronologisk ordning	Handläggare	1 år		3 år	
Avskrivning kundfordran	Kronologisk ordning	Handläggare / närarkiv			10 år	Finns i bokföringslistor / verifikationer
Pågående betalningsföreläggande	Bokstavsordning	Handläggare				
Avslutade betalningsföreläggande kronofogdemyndighet	Bokstavsordning	Handläggare / närarkiv		Efter att ärendet avslutats	3 år	
Långtidsbevakning kundfordran	Alfabetisk ordning	Handläggare			Bevaras	

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Avstängningsmeddelande vatten	Kundnummer ordning	Handläggare			Efter fullgjord betalning	
Attestlistor						
Attestlistor på papper	Förvaltningsvis	Närarkiv	Omgående		Bevaras	Bevaras i boks slutet från och med 2008
Attestlistor innan 2008		Centralarkiv			Bevaras	
Lån / avtal / åtaganden						
Anläggningslån		Närarkiv		10 år	Bevaras	Avtal/ lånehandlingar
Derivatavtal		Närarkiv		10 år	Bevaras	Avtal/ lånehandlingar
Internbank		Närarkiv		10 år	Bevaras	Avtal/ reverser
Borgensåtagande	Årsvis	Närarkiv	Omgående	2 år	Bevaras	Finns inbundna i årsboks slutet
Köpeavtal, Brf Åstorpshus 5 och Lönnborgen		Centralarkiv			Bevaras	
Överlåtelseavtal / Köpebrev		Centralarkiv			Bevaras	
Diverse handlingar, SÅB, Kvidinge hantverksgård, Egnahems lån, borgensförbindelser		Centralarkiv			Bevaras	
Kommuninvest		Närarkiv		10 år	Bevaras	
Övriga dokument						
Likviditetsrapporter	Månadsvis	Handläggare / diarier			Bevaras	Bevaras i politiska beslut
First Card Inköpskort		Närarkiv	Omgående		10 år efter avslut	Förbindelser och ansökningar

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Hem-PC		Närarkiv			10 år	
Handkassar, utredning 2002		Närarkiv			10 år	
Inventarielistor, Kommunstyrelseförvaltningen		Närarkiv			10 år	Uppdateras varje år
Donationsbok		Centralarkiv			Bevaras	Beslut, stadgar, föreskrifter, förteckningar m.m. avs donationsfonder .
Stiftelser, information		Centralarkiv			Bevaras	Information, politiska beslut, underlag m.m. avs grundskolans samfond, social samfond och Renea Perssons donationsfond.
Bolagsbildning BEFAB och BFAB		Centralarkiv			Bevaras	
Bankfack, inventering		Närarkiv, inlåst				
Försäkringsbrev Trygghansa		Närarkiv			5 år	

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun	Kommunstyrelsen	Företagshälsovården			
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Journalanteckningar och handlingar i ärenden rörande anställda	Alfabetisk	Akt	Omgående		5 år efter ärendets avslut	
Rehabutredning, uppstart	Alfabetisk	Akt	Omgående		5 år efter återgång till arbete	Kopia
Uppdrag från verksamheterna	Alfabetisk	Akt	Omgående		5 år efter ärendets avslut	
Remiss till uppdragstagare	Alfabetisk	Akt	Omgående		5 år efter ärendets avslut	
Hälsoprofilbedömning – protokoll	Alfabetisk	Akt	Omgående		5 år efter ärendets avslut	
Hälsokontroll – räddningstjänstens personal	Alfabetisk	Akt	Omgående		5 år efter ärendets avslut	
Statistik angående företagshälsovården	Kronologisk	Tjänsterum			3 år	Original till diariet
Verksamhetsberättelser	Kronologisk	Tjänsterum			3 år	Original till diariet

- Samtliga handlingar rörande personaladministrativ verksamhet omfattas av sekretess, 39 kap §§ 1- 2 Offentlighets och sekretesslagen.
- Handlingar som berör enskilda inom företagshälsovården jämställs med hanteringen av dokumentation inom socialtjänsten.

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun		Kommunstyrelsen		Integrationsenheten	
Allmänna handlingar						
Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Ersättning om statlig ersättning för flyktingar (med utbetalningar)	Kronologisk	Dokumentskåp	Omgående		10 år	
Diarieförda handlingar och dokument, enskilda ärenden	Pers.nr.	Diarie			Bevaras	Lämnas omgående till KSF-förv
Ansökan av nyanlända om introduktionsersättning och underlag från Migrationsverket	Papper	Personakt	Omgående	5 år	Bevaras	Sekretess
Introduktionsplan på nyanlända flyktingar	Papper	Personakt	Omgående	5 år	Bevaras	Sekretess
Projektredovisning "Integration genom arbete" D065 utöver diarieförda handlingar	Kronologisk	Dokumentskåp	Omgående		10 år efter projektets slut	2009-2013 projekttid. Gallras 2023
Projektredovisning "Catching the future" D067 utöver diarieförda handlingar	Kronologisk	Dokumentskåp	Omgående		10 år efter projektets slut	2009-2013 projekttid. Gallras 2023
Förprojektering, underlag	Kronologisk	Dokumentskåp	Omgående		5 år	
Beslut från myndigheter utöver diarieförda handlingar	Kronologisk	Dokumentskåp	Omgående		3 år	
Minnesanteckningar möten med myndigheter	Kronologisk	Tjänsterum			3 år	
Leverantörsfakturor	Kronologisk	Dokumentskåp	Omgående	1 år	10 år	
Leverantörsfakturor (projektmärkta)	Kronologisk	Dokumentskåp		1 år	10 år efter projektets slut	Sekretess
Utlägg personal	Kronologisk	Dokumentskåp	10 år			
Anställningsbevis		Original till personalenheten				Kopia i pärm

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Ansökningshandlingar		Original till personalenheten				Kopia i pärm
Ombokning lönekostnader		Original till personalenheten				Kopia i pärm

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun		Kommunstyrelsen	IT-avdelningen		
Interna handlingar						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Riktlinjer för IT-användare = kontobeställning	Kronolog.	Pärm/ tjänsterum			2 år efter anställningens upphörande	
Sekretessförbindelser för extern personal, konsulter, praktikanter	Kronolog.	Pärm/ tjänsterum			5 år efter uppdragets upphörande	
Lånekvitto avseende utrustning som används utanför arbetsplatsen	Kronolog.	Pärm/ tjänsterum			2 år efter upprättandet	
Telefonutdelningslista	Kronolog.	Pärm/ Tjänsterum			2 år efter upprättandet	
Körjournal		Tjänstebilen				Till ekonomikontoret
Div. sekretessbelagd information kopplad till enhetens säkerhet		Server			Gallras i samband med revidering	Sekretesskyddat
Information för back-up (hel back-up)		Server			Ersätts kontinuerligt	
Information för årsback-up (hel back-up)		Separat dator			10 år i samband med årsback-up	Förvaras i gallringsarkiv
Information för back-up (halv back-up)		Sker på magnetband och är därför undantagna för gallring				Ej offentlig handling (tsunamilagen)
Systeminformation		Server			Gallras av systemägarna	

Kris- och säkerhetsarbete						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Utbildning	Kronologisk	Säk.samordn			Vid inaktualitet	Dokumentation från kurser, utbildningar m.m.
Regler och riktlinjer, teknikkrav	Kronologisk	Säk.samordn			Vid inaktualitet	
Regler och riktlinjer, för internt skydd	Kronologisk	Säk.samordn			Vid inaktualitet	
Projektdokumentation	Dnr	Säk.samord		2 år	Bevaras	Handlingar rörande projekt
Diarieförda handlingar från samtliga aktiviteter	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Krisledningsnämnd, akutgrupp, krishanteringsråd		Säk.samord		2 år	Vid inaktualitet	
Mall inlarmning, larmlista		Säk.samord		2 år	Vid inaktualitet	
Krishantering – krisledningsplan		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Krisledningsnämnds protokoll		Diariet		2 år	Bevaras	
Krishantering – Frivillig Resursgrupp (FRG)		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Krishantering – Länsstyrelsen (LST)		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Krisledning – elavbrott		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Krisledning – Psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM)		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Krisledning – oljeberedskap		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Krisledning – pandemi		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Krisledning – övrigt		Säk.samord		2 år	Bevaras	
Tjänsteman i beredskap – underlag (TIB)		Säk.samord		2 år	Bevaras	

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Loggbok, lägesrapporter		Säk.samord		2 år		
Press- och myndighetsmeddelande		Säk.samord		2 år		
Checklistor, kontantansvar		Säk.samord		2 år		
Adresslistor	Kronologisk	Säk.samord			Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun		Kommunstyrelsen		Medborgarkontor	
Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning

Tillståndsgivning parkeringstillstånd för rörelsehindrade						Ansvaret för parkeringstillstånd ligger på samhällsbyggads-kom
Ansökan, läkarutlåtande/intyg	Alfabetiskt, efternamn	Arkivlåda, handläggare	Efter att beslut är fattat	2 år	Bevaras	Ärendet kan innefatta sekretessbelagda handlingar
Beslut, bifall	Alfabetiskt, efternamn	Server (PR-kort-systemet)			Bevaras	Ärendet kan innefatta sekretessbelagda handlingar
Beslut, avslag	Alfabetiskt, efternamn	Aktskåp, Socialförvaltningen	Efter att beslut fattats	2 år	Bevaras	Ärendet kan innefatta sekretessbelagda handlingar
Kortuppgifter/kvittens	Alfabetiskt, efternamn	Aktskåp, Socialförvaltningen	Efter att tillståndet kvitterats ut	2 år	Bevaras	

Tillståndsgivning och tillsyn enligt lotterilagen						
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Innehållsförteckning	Pärm Medborgarkontoret			Bevaras	
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Innehållsförteckning	Pärm Medborgarkontoret			Bevaras	

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Ansökan om registreringslotteri inkl. bilagor	Innehållsförteckning	Pärm Medborgarkontoret			5 år	Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om tillståndslotteri inkl. bilagor	Innehållsförteckning	Pärm Medborgarkontoret			5 år	Efter sista giltighetsdatum
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	Innehållsförteckning	Pärm Medborgarkontoret			5 år	
Redovisningar till Lotteriinspektionen	Innehållsförteckning	Pärm Medborgarkontoret			Vid inaktualitet	

Kassahantering/ekonomi						
Kassa, dagsavslut, försäljning/dag	Kronologisk	Original skickas dagligen till ekonomi KSF			1 år	Kopia placeras i pärm, Medborgarkontoret
Kvittokopior						Original skickas dagligen till ekonomi KSF
Kassa, underlag insättningar	Kronologisk	Pärm Medborgarkontoret			1 år	Kopia skickas till ekonomi KSF
Kassa, avstämning kassa	Kronologisk	Kassaskåp kommunhus			Gallras månadsvis efter insättning	
Rekvitioner inköp	Numerisk	Låst personlig väska Socialförvaltningens arkiv			1 år	Kopior skickas till ekonomi KSF vid kontering av faktura

Folkhälsa						
Attestlista arvode						Original skickas omgående till personalkontoret

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll folkhälsorådet	Kronologisk	Pärm socialförvaltningens närarkiv		2 år	Bevaras	Bindes
Kallelse	Kronologisk	Server			2 år	Kallelser skickas via e-post till ledamöterna.
Alkohol- och drogpolitiska programmet		Diariet			Bevaras	Arkivering Ksf
"En kommun för alla" Policy		Diariet			Bevaras	Arkivering Ksf
Handlingsprogram Åstorp, en allergianpassad kommun		W3D3			Bevaras	Arkivering Ksf

Samtjänstavtal med polisområde nordvästra Skåne						
Inlämnade blanketter		Medborgarkontoret (kontorstid), vån 1, Socialförvaltningens arkiv (utöver kontorstid)				Hämtas 1 ggr i veckan av polisen i Åstorp
Inkommet hittegods	Numerisk	Skåp, förråd i källare				Hämtas 1 ggr i veckan av polisen i Åstorp
Kopia av blankett för hittegods	Numerisk	Pärm, Medborgarkontor, vån 1			1 år	Original hämtas 1 ggr i veckan av polisen i Åstorp

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Uppdragsavtal mellan den anställda på medborgarkontoret och polismyndigheten						
Original	Personalakt	Personalkontoret	Omgående efter registrering		Bevaras	Original skickas till personalenheten
Kopia		Pärm, Medborgarkontor, vån 1			2 år efter att avslutad anställning	

Borglig vigsel						
Anmälan makars efternamn						Till Skatteverket, blankett fås från Skatteverket
Bevis, vigsel						Till de berörda
Fakturering för kostnader i samband med förrättningen, kommunens	Kronologisk	Pärm, Medborgarkontor, vån 2			1 år (kopior)	Original sänds till lönekontoret
Fakturering av förrättningen, förrättarens	Årsvis, kronologisk	Pärm, Medborgarkontor, vån 2			5 år (kopior)	Sänds årligen till länsstyrelsen
Förslag på vigsselförrättare samt val av vigsselförrättare						Se dokumenthanteringsplan för KSF's nämndorganisation

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Förteckning över vigslar per år samt förklarande brev till denna	Årsvis, kronologisk	Pärm, Medborgarkontor, vån 2			5 år (kopior)	Sänds årligen till länsstyrelsen.
Information på kommunens webbplats	Ämnesvis	Server			Gallras vid inaktualitet	
Intyg hindersprövning	Årsvis, kronologisk	Pärm, Medborgarkontoret, vån 2			5 år (original)	Sparas tillsammans med kopia av intyg av vigsel samt kopia av protokoll
Intyg vigsel	Årsvis, kronologisk	Pärm, Medborgarkontoret, vån 2			5 år (kopior)	Original sänds årligen till länsstyrelsen.
Mottagningsbevis från länsstyrelsen	Årsvis, kronologisk	Pärm, Medborgarkontoret, vån 2			5 år	Gällande de handlingar som årligen sänds till länsstyrelsen (se rutinbeskrivning för vigslar)
Protokoll	Årsvis, kronologisk	Pärm, Medborgarkontoret, vån 2			5 år (kopior)	Original sänds årligen till länsstyrelsen
Tids-/datumbokning samt övrig överenskommelse med vigsselförättaren	Kronologisk	Förrättare			Vid inaktualitet	inaktuell efter vigsel

Handlingar Personal						
Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Ansökningshandlingar, kopior		Medborgarkontor, vån 2			Vid inaktualitet	
Anställningsavtal		Personalakt			Bevaras	Bevaras på personalkontoret
Kvitto personaliga utlägg		Pärm enhetschef			2 år	
Läkarintyg, kopior	Alfabetisk	Pärm enhetschef			1 år	OBS sekretess
Tillbudsrapporter, original						Original skickas omgående till personalenheten
Tillbudsrapporter, kopior		Pärm enhetschef				
Arbetsskada, kopior		Pärm enhetschef				
Semesterlistor		Medborgarkontor			Vid inaktualitet	
Arbetsmiljö - Systematiskt arbetsmiljöarbete	Dnr	Diariet			Bevaras	
Kursinbudningar	Kronologisk	Medborgarkontoret			Vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar						
Original Tystandsplikt Medgivande av postöppning						Original skickas omgående till personalenheten
Kopior Tystnadsplikt Medgivande av postöppning It-riktlinjer		Pärm enhetschef			Vid inaktualitet	

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<p>Underlag för tillverkning av ID-kort</p> <p>Anställningsavtal, beställning, kvittens samt foto</p> <p>Uppgifter för beställning av ID-kort via CardProNet</p>	Alfabetiskt, Efternamn	<p>Pärm, Medborgarkontoret, vån 1, Server</p> <p>Server (CardProNet)</p>			<p>2 år efter inaktualitet</p> <p>Ingen gallring görs i systemet</p>	

Övrigt						
Avtal, förbrukningsartiklar			Dnr	Diariet		5 år
Kopia			Kronologi sk	Pärm, Medborgarkontoret		Vid inaktualitet
Ingående, utgående och upprättade handlingar med betydelse för verksamheten.			Dnr	Diariet	Omgående efter registrering	2 år
Handlingar av tillfällig, ringa eller utan betydelse			Kronologi sk	Medborgarkontoret		Vid inaktualitet
Fakturor/kopia			Kronologi sk			1 år

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Listor för kaffe- och matkuponger, anställda Kopior	Kronologisk	Medborgarkontor, vån 1			2 år (kopior)	Original sänds första vardagen i månaden till registrator för kommunstyrelseförvaltningen
Kvittens för nycklar och passerkort	Bokstavsordning, efternamn	Pärm, medborgarkontoret, vån 2			2 år efter inaktualitet	
Synpunkter och klagomål av allmän karaktär	Dnr	Diariet				Sänds till och hanteras av respektive nämnd

Dokument växel						
Tidrapporter Kopior	Kronologisk	Tjänsterum, växel		1 år	Bevaras	Skickas till ansvarig chef
Justeringslistor						Efter justering skickas listorna tillbaka till respektive kortinnehavare.
Summasaldolista Kopia	Kronologisk	Tjänsterum, växel				Endast utgående, skickas till chefsekonom.
Anknytningslistor					Vid inaktualitet	

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Beställningar - Mex-abbonemang - Sim-kort - Övriga mobilabbonemang - Bredbandsabbonemang	Kronologisk Nummerordning	Tjänsterum, växel			Vid inaktualitet	Beställningar inkommer från chef via e-post eller via telefon. Vid utförande sparas beställningarna och förteckning upprättas.
Internkatalog	Kronologisk	Server			Vid inaktualitet	
Konsumentrådgivning						
Årsstatistik	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Diarehandlingar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Kronologisk	Pärm, Medborgarkontor			1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisats på annat sätt.	Kronologisk	Pärm, Medborgarkontor			Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/re dovisning skett

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun	Kommunstyrelsen	Näringsliv/turism			
-------------------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------	--	--	--

Näringsliv						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Broschyrer		Tjänsterum/W 3D3		3 år		
Kartor		Tjänsterum/W 3D3		3 år		
Minnesanteckningar från olika samverkansgrupper och möten	Kronologisk	Server			2 år	
Turism						
Kartor		Tjänsterum/W 3D3		3 år		
Minnesanteckningar och noteringar från olika samverkansmöte	Kronologisk	Server			2 år	

Dokumenthanteringsplan		Åstorps kommun		Kommunstyrelsen		Personalavdelningen
Arbetsmiljö						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Arbetsmiljöutredningar		Diariet			Bevaras	
Skyddsrondsprotokoll	Kronologisk	Närarkiv		5 år	Bevaras	Förvaras tillsammans med protokoll från central samverkan /skyddskommitté
Systematiskt arbetsmiljöarbete		Diariet			Bevaras	
Delegering av arbetsmiljöuppgifter		Personalakt			Bevaras	
Arbetssskador och tillbud, års-sammanställningar	Kronologisk	Handläggare		5 år	Bevaras	Från år 2011
Arbetssskada (t ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS m fl)		Personalakt			Bevaras	Sekretess
Övergripande konsekvensanalys vid verksamhetsförändringar	Kronologisk	Närarkiv		5 år		Förvaras tillsammans med protokoll från central samverkan
Konsekvensanalyser vid verksamhetsförändringar kommunstyrelseförvaltningen	Kronologisk	Närarkiv				Förvaras tillsammans med protokoll från kommunstyrelseförvaltningens samverkan
Avveckling av anställning						
Arbetsgivarintyg	Alfabetisk	Lönekonsult			2 år	
Avgång/entledigande, anmälan av		Personalakt			Bevaras	
Avgångsvederlag, beslut om		Personalakt			Bevaras	
Dödsfall		Personalakt			Bevaras	
LAS-varsel	Pers.nr.	Handläggare			2 år	

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
LAS, begäran om företräde	Personnummer	Handläggare			Vid inaktualitet	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg		Personalakt			Bevaras	
Bemanning och personaluppföljning						
Matrikelkort		Personalakt	Aktskåp		Bevaras	
Personalakter	Personnummer	Aktskåp		3 år efter anställningens upphörande	Bevaras	
Personalförteckning / Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista eller motsvarande		Server			Bevaras	
Personalekonomisk redovisning		Diariet			Bevaras	
Semesterlistor		Respektive arbetsplats			Vid Inaktualitet	
Övertidsjournal	Pers.nr.	Server			3 år	Skrivs ut vid årsskiftet
Övertidsrapporter		Server			2 år	
Facklig samverkan						
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Alfabetisk/kronologisk	Handläggare			2 år	
Anmälan om facklig företrädare		Handläggare			2 år	
Förhandlingsprotokoll, revisionsförhandlingar med bilagor	Kronologisk	Handläggare			10 år	Eller diarieföring
Protokoll med bilagor från lokal samverkan/MBL	Kronologisk	Arbetsledare		5 år	Bevaras	
Protokoll med bilagor från samverkan/MBL på förvaltningsnivå	Kronologisk	Närarkiv		5 år	Bevaras	

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll med bilagor från samverkan på central nivå	Kronologisk	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Protokoll från förhandlingar enligt MBL, central nivå	Kronologisk	Personalenheten		5 år	Bevaras	
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar el motsvarande	Kronologisk	Arbetsledare			2 år	
Lokala kollektivavtal		Personalenheten		Vid inaktualitet	Bevaras	
Kompetensutveckling						
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på		Personalakt			Bevaras	
Övriga betyg och intyg		Personalakt			Bevaras	
Utbildningsprogram, deltagarlista och eventuellt unikt studiematerial		Respektive tjänsterum			Vid anställningens upphörande	
Kursinbjudningar		Hos respektive arbetsledare			Vid Inaktualitet	
Utvecklingsplaner, individuella		Hos respektive arbetsledare			Vid anställningens upphörande	
Anteckningar och dokumenterade överenskommelser i samband medarbetarsamtal och lönesamtal		Arbetsledare			Vid Inaktualitet	

Löneadministration – anställda						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Arbetstidsschema		Server			2 år	
Balanskonto 1610, 1612, 2493	Kronologisk	Lönekonsult	2 år		10 år	
Ersättningar mot kvitto	Personnummer	Arbetsledare			2 år	Om utbet skett via lönesystem. Annars 10 år.
Flexitidssammanställningar	Alfabetisk	Handläggare			2 år	
Friskänmälningar		Server			2 år	
Förfrågan om anställdas inkomst, extern	Kronologisk	Lönekonsult			2 år	
Kontrolluppgifter		Server			Bevaras	Systemförvaltare
Kvitto för personligt utlägg	Personnummer	Arbetsledare			10 år	
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Personnummer	Lönekonsult			2 år	
Ledighetsansökningar kortare än 3 månader	Personnummer	Lönekonsult server			2 år	Självservice resp papper
Ledighetsansökningar föräldrastudie- och tjänstledigheter över 3 månader		Personalakt server			Bevaras	Självservice resp papper
Läkarintyg		Arbetsledare			2 år	Kopia
Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende		Personalakt			Bevaras	
Löneavdrag, underlag	Personnummer	Lönekonsult			2 år	
Lönelistor		Server			Bevaras	Tom 2007-02-28 i arkivet
Meddelande i personalärende som ej är löne- eller anställningsstyrande	Personnummer	Handläggare			2 år	
Sjukanmälningar		Server			2 år	

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Tjänstgöringsrapporter/löneunderlag	Personnummer	Lönekonsult server	1 år		2 år	
Tjänstgöringsrapporter/löneunderlag timavlönade	Personnummer	Lönekonsult server		2 år	Bevaras	
Tjänstgöringsrapporter/löneunderlag, BEA och PAN	Personnummer	Lönekonsult server		2 år	Bevaras	
Utmätning av lön, redovisning		Lönekonsult		2 år	10 år	
Justering löneskulder		Lönekonsult	1 år		2 år	Lämnas till ekonomiavd. för fortsatt debitering
Löneadministration – övriga						
Underlag arvode/ersättning - förtroendevalda	Nämnd/organ	Lönekonsult	1 år	2 år	10 år	
Underlag arvode/ersättning, enskilda insatser, t ex familjehem, kontaktpersoner	Personnummer	Lönekonsult			5 år	Förvaras i låst skåp
Underlag arvode/ersättning, godemän och förvaltare	Personnummer	Lönekonsult			5 år	Förvaras i låst skåp
Underlag uppdragstagare, övriga	Personnummer	Lönekonsult	1 år		5 år	

Pension						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
AFA-beslut		Personalakt			Vid pension	
Kontobesked på utbetalda pensioner		Närarkiv			10 år	Handläggs av ek.avd.
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande		Personalakt			Bevaras	
Pensionsansökan, särskild ålderspension med beslut och överenskommelse		Personalakt			Bevaras	
Pensionslösningar, avtal om särskilda		Personalakt			Bevaras	
Pension, förhandsberäkningar		Handläggare			Vid pension	
Premier rapporterade till PV, manuellt		Personalakt			Vid pension	
Signallistor/rättelselistor		Handläggare			2 år	
Särskild avtalspension		Personalakt			Bevaras	
Återkrav av pensioner		Personalakt			10 år	
Personalvård						
Disciplinärenden		Personalakt			Bevaras	
Företagshälsovård, avtal om		Diarie			Bevaras	
Förmåner, beslut om		Diarie			Bevaras	Ex friskvård, lunchkuponger
Försäkringar, avtal om		Diarie			Bevaras	
Personalenkäter		Arbetsledare			5 år	
Terminalglasögon, beslut/rekvisition		Respektive arbetsledare			3 år	
Tjänstebil, avtal om		Personalakt			Bevaras	
Tjänstledigheter, riktlinjer för		Diarie			Bevaras	

Handlingar/medier	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Uppvaktning mm, riktlinjer för		Diarie			Bevaras	
Enskilda stödinsatser		Personalakt			Efter anställningens slut	
Policy-/styrdokument						
Alkohol- och drogpolicy		Diarie			Bevaras	
Arbetsmiljöpolicy		Diarie			Bevaras	
Handböcker (generell personalhandbok eller separata handböcker för t ex arbetsmiljö)		Server			Vid inaktualitet	
Handlingsplan kränkande särbehandling		Diarie			Bevaras	
Jämställdhetsplan		Diarie			Bevaras	
Personalpolicy		Diarie			Bevaras	
Pensionspolicy		Diarie			Bevaras	
Rehabiliteringspolicy		Diarie			Bevaras	
Riktlinjer vid lönesättning		Diarie			Bevaras	
Regler för överlämnande av minnesgåva		Diarie			Bevaras	
Åstorps kommuns ledarpolicy		Diarie			Bevaras	
Åstorps kommuns organisationskulturdokument		Diarie			Bevaras	
Övergripande beredskapsplan för krisstöd		Diarie			Bevaras	
Övergripande beredskapsplan mot hot och våld		Diarie			Bevaras	

Rehabilitering						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Arbetsanpassning, dokumentation av åtgärder		Personalakt			Bevaras	Sekretess
Arbetsförmågebedömning		Personalakt			Bevaras	Sekretess
Beslut att anställningen omregleras/avslutas på grund av beviljad sjukersättning		Personalakt			Bevaras	
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning		Personalakt			Bevaras	
Handlingsplan (rehabplan)		Arbetsledare			Ett år efter återgång till arbetet	Sekretess
Rehabmöten, övriga anteckningar						Förvaras hos Företags-hälsovården
Rekrytering och introduktion av nya medarbetare						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Assessment center, utlåtande från, referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter		Personalakt			Vid inaktualitet	
Annonser		Server			Vid inaktualitet	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst		Personalakt			Bevaras	Skrivs ut från server
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Server			3 år	Arbetsledare pappersansökningar

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Anställningsavtal		Personalakt			Bevaras	Uppgifter om pers.nr, hemadress, telefonnummer är sekretess-skyddade för personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård
Intresseanmälningar (spontanansökningar)		Arbetsledare			Vid inaktualitet	
Introduktionsprogram för nyanställda		Arbetsledare			Vid inaktualitet	
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med		Diarie			Bevaras	
Kvittenser för nycklar och passerkort		Medborgarkontor			2 år efter inaktualitet	
Behörighet till IT-system m.m.		IT-avdelningen			2 år efter inaktualitet	
Postöppning, fullmakt		Posthanterare			Vid inaktualitet	
PuL, information samt samtycken/åtaganden		Personalakt			Bevaras	
PuL, Samtycken och återtaganden av samtycken till utlägg på webbplats		Personalakt			Bevaras	
Tystnadsplikt		Personalakt			Bevaras	
Beslut från AF avseende bidrag vid arbetsmarknadspolitiska åtgärder för anställda		Personalakt			Bevaras	
Utdrag ur belastningsregistret		Personalakt			Bevaras	

Dokumenthanteringsplan		Åstorps kommun		Kommunstyrelsen		Räddningstjänst
Personal						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Anställningsbevis kopior	Efternamn	Assistent tjänsterum	Vid avslut		10 år	Original på personal kontoret
Kompetens dokument kopior	Efternamn	Assistent tjänsterum	Vid avslut		10 år	Original på personal kontoret
Rapporter Läkarundersökningar	Person nr	Daedalos/ Personakt	Vid avslut		1 år efter avslut	Rensa i Daedalos
Rapporter Gångbandstester	Person nr	Daedalos/ Personakt	Vid avslut		1 år efter avslut	Rensa i Daedalos
Tjänstgöringsrapporter brandmän	Signatur	Assistent tjänsterum	1 år	2 år	Bevaras	
Reseersättningar	Signatur	Assistent tjänsterum		Nej	2 år	
Tjänstgöringsrapport Övning	Datum	Assistent tjänsterum		Nej	2 år	
Läkarintyg	Efternamn	Assistent tjänsterum	Vid avslut	Nej	2 år	Original hos räddningstjänsten i låst skåp Diarieföres med sekretess.
Arbetskada rapport	Efternamn	Assistent tjänsterum	Vid avslut	Nej	2 år	Original på personal kontoret
Tillbuds rapport	Efternamn	Assistent tjänsterum	Vid avslut	Nej	2 år	Original på personal kontoret

Ekonomi						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Leverantörsfakturor	Ver nr.	Assistent tjänsterum	1 år	2 år	10 år	
Kundfaktura underlag	Datum	Assistent tjänsterum	1 år	Nej	2 år	
Interna debiteringar underlag	Datum	Assistent tjänsterum	1 år	Nej	2 år	
Utryckning						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Utryckningsrapporter	Datum	Server			Bevaras	Daedalos verksamhetssystem
Fax sos	Datum	Assistent tjänsterum			Vid in aktualitet	
Administration						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll Kommunstyrelsen tillika Räddnings nämnd	Datum	Räddningschef tjänsterum	Nej	Nej	Gallras 3 år	Original i kommundiarier
Delegationslista	Datum	Assistent tjänsterum	1 år	Nej	Vid in aktualitet	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll.
Delegationsbeslut	Datum	Server			Bevaras	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll.

Diariehandlingar						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Diariehandlingar	Diarie nr	Assistent tjänsterum Server	1 år	2 år	Bevaras	Sekretess kan förekomma Daedalos
Yttranden Polisärenden	Diarie nr	Assistent tjänsterum	1 år	2 år	Bevaras	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll. Sekretess kan förekomma.
Tillstånd Egenotning	Fastighets beteckning	Arkivskåp		Vid förändrade ägarförhållanden	Bevaras	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll. Sätt dem i diariepärmerna innevarande år efter avslut.
Yttranden ang verkamhet/objekt	Fastighets beteckning	Arkivskåp	Tidigast efter 2 år i samband med tillsyn	Efter årets slut	Bevaras	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll. Sekretess kan förekomma.
Verksamhet-objektstillsyn	Fastighets beteckning	Arkivskåp	Tidigast efter 2 år i samband med tillsyn	Efter årets slut	Bevaras	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll.
Yttranden övrig myndighetsutövning	Diarie nr	Assistent tjänsterum	1 år	2 år	Bevaras	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll. Sekretess kan förekomma.
Avtal	Diarie nr	Assistent tjänsterum		2 år efter upphörande	Bevaras	Sätt dem i diariepärmerna innevarande år efter avslut.
Tillstånd LBE*	Diarie nr	Arkivskåp	Vid nytt tillstånd	Efter årets slut	Bevaras	Delges nämnden varje tertial. Finns i protokoll.

*LBE – Lagen om Brandfarlig och Explosiv vara, BFV – Brandfarlig vara

Dokumenthanteringsplan		Åstorps kommun		Kommunstyrelsen		Samhällsbyggnadskontoret	
Avtal							
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning	
Avtal av viktig karaktär	Dnr	Tjänsterum		2 år efter avtalstidens utgång	Bevaras		
Avtal – förbrukningsartiklar	Dnr	Tjänsterum			2 år efter avtalstidens utgång		
Arrenden	Dnr	Tjänsterum			Vid inaktualitet		
Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev	Dnr	Tjänsterum		3 år efter avtalstidens utgång	Bevaras		
Exploateringsavtal	Dnr, fastighetsbeteckning	Tjänsterum			2 år efter avtalstidens utgång		
Leveranstörsfakturor	Kronologisk	Server	Omgående	2 år	10 år		
Personal							
Personalfrågor/anhöriglistor	Alfabetisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar	Kronologisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet		
Personalmötesprotokoll – APT	Kronologisk	Tjänsterum			2 år		
Medarbetar- och lönesamtal	Kronologisk	Tjänsterum			2 år		
Läkarintyg	Alfabetisk	Tjänsterum			Efter anställningstidens utgång	Sekreteresskyddat	
Internkontroll av arbetsmiljön		Arbetsledare				Original till personalkontoret	

Projekt						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Dokumentation över projekt, foton, ritningar samt utredningar	Alfabetisk	Server/ tjänsterum		5 år	Bevaras	
Entreprenader/beställningar	Diarie	Server/ tjänsterum		5 år	Bevaras	
Projekthandlingar	Alfabetisk	Server/ tjänsterum		5 år	Bevaras	
Anbud, antagna	Dnr	Server/ tjänsterum			5 år	
Arbetsorder	Kronologisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet	
Relationshandlingar	Fastighetsbetec kning	Server/ Geosecma	Omgående		Bevaras i server	
Ritningar	Fastighetsbetec kning	Server/ Geosecma				
Trafik						
Lokala trafikföreskrifter (tillstånd, permanenta och tillfälliga)	Dnr	Diarie/ tjänsterum		5 år	Bevaras	
Ansökan om bidrag till enskilda vägar	Dnr	Diarie/ tjänsterum			5 år	
Utbetalningslistor från Trafikverket	Dnr	Diarie/ tjänsterum			5 år	
Beslut om flyttning av fordon	Kronologisk	Tjänsterum			5 år	
Protokoll från övertagande av besiktning, skrotbilar	Kronologisk	Tjänsterum			Vid inakturlitet	
Fordonsförteckning/registeringsbevis/ fordonsförsäkringsfrågor	Alfabetisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet	

Trafikverket						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Ansökan om statsbidrag	Kronologisk	Server/ tjänsterum			5 år	
Ansökan om kommunalt bidrag för enskilda vägar	Kronologisk	Server/ tjänsterum			5 år	
Dokument från Trafikverket	Kronologisk	Server/ tjänsterum			5 år	
Gator och vägar						
Vinterväghållningsplan	Kronologisk	Server/ tjänsterum			Vid inaktualitet	
Grävtillstånd	Alfabetisk	Tjänsterum		10 år	Bevaras	
Beställning, externa arbeten	Kronologisk	Server/ tjänsterum			5 år	
Kontakter						
Synpunkter från allmänheten	Dnr	Tjänsterum			5 år	
E-post som blir ett ärende	Dnr	Diariet/ tjänsterum		2 år	Bevaras	Skrivs ut
E-post som inte blir ett ärende	Dnr	Diariet/ tjänsterum			Vid inaktualitet	
Röstbrevlådemeddelande av betydelse, leder till ett ärende	Dnr	Diariet/ tjänsterum		2 år	Bevaras	Skrivs ut
Röstbrevlådemeddelande av ringa betydelse					Efter avlyssning	
SMS/MMS- meddelande som leder till ärende	Dnr	Diariet/ tjänsterum		2 år	Bevaras	Skrivs ut
SMS/MMS- meddelande av ringa betydelse					Vid inaktualitet	

Parker och grönområden						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Lekplatsbesiktningsplan	Dnr	Diariet/ tjänsterum		2 år	Bevaras	
Skötselplaner	Dnr	Diariet/ tjänsterum			2 år efter att planen upphört	
Dokumentation						
Diarieförda handlingar	Dnr	Diariet		2 år	Bevaras	
Inventarieförteckning, kontoret och förrådet	Kronologisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet	Uppdateras årligen
Fastighetsdeklarationer	Alfabetisk	Närarkiv	Omgående		3 år	
Faktamaterial t.ex. teknisk dokumentation	Kronologisk	Tjänsterum			Vid inaktualitet	
VA/vatten, avlopp						
Nordvästra Skånes Vatten och Avlopp, NSVA, dokument	Dnr	Diariet/ tjänsterum			5 år	
Taxor och avgifter	Dnr	Diariet/ tjänsterum		5 år	Bevaras	
Renhållningsordning						
Taxor och avgifter	Dnr	Diariet/ tjänsterum		5 år	Bevaras	
Avfallsplan, kopia	Dnr	Tjänsterum			Vid inaktualitet	Original på kommunlednings kontoret

Övrigt						
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Torghandel	Dnr	Medborgar-kontoret			5 år	
Upplåtelse av kommunal mark	Dnr	Medborgar-kontoret			5 år	
Försäljning av tomt (Se köpeavtal)		Medborgar-kontoret				

Upphandling						
Handlingar/ärende	Sortering	Förvaring	Till närarkivet	Till centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Upphandlingsärenden, inledningsvis alltid sekretessbelagda	Dnr	Diariet/databas för upphandlingssystem			Bevaras	Sekretessbelagt
Upphandling, anbud antagna	Dnr	Diariet		Skriv ut efter 1 år	Bevaras	
Upphandling, anbud icke tagna	Anbuds- plus leverantörsnamn	Diariet/databas för upphandlingssystem			2 år efter anbudsöppningsår	
Upphandling, anbudsdiarie/protokoll	Dnr		Omgående	2 år	Bevaras	
Anbud, inte infordrade (och icke antagna)		Tjänsterum/databas för upphandlingssystem			Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan	Åstorps kommun	Kommunstyrelsen	Överförmyndare			
Överförmyndarens akter						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Tillstånd från / beslut från överförmyndare	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		Under året kommer övergång att ske till ärendehandläggningssystemet Wärna, för digital framtida handläggning, avser att gälla hela verksamheten
Arvsskiften	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 årefter upphörande		
Köpebrev och köpeavtal	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		
Protokoll från tingsrätten	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		
Öf:s beslut att inte ansöka om ställföreträdaskap	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		

Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Följebrev vid ärendets avslutande	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		
Delgivningskvitto, mottagningsbevis	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		
Överförmyndarens akter						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare/nämnd	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		
Journalblad / diarieblad	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv		3 år efter upphörande		
Depåförteckningar, transaktionsrapporter, alla typer av saldobesked	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	
Skrivelser från riksgäldskontoret	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	
Taxeringsbevis, mantalskrivning samt personbevis	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	
Läkarintyg	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	
Missiv, skrivelser, meddelande av tillfällig karraktär samt anmaningar	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	

Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Bouppteckningar, arvsstämmandehandlingar, testamenten	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	
Förteckningar, årsräkningar, eller annan ekonomisk redogörelse från förmyndare, god man, förvaltare	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	Originalhandlingar skickas till dödsbo, huvudman eller myndling
Överförmyndarens akter						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande förfrågningar till nämnder, sjukvård mfl	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	Tex förfrågan mede svar från socialnämnden om förekomst i socialregister mm
Ansökan till tingsrätten, kopior av gåvobrev, arvodesbeslut och reverser mm	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	
Anmälan från försäkringsbolag	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	
Ansökan från förmyndare gällande förvärv av fast egendom	Personakt, alfabetisk sortering	Närarkiv			3 år efter upphörande	

Övriga handlingar, Överförmyndaren						
Handlingar/ärenden	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Förmyndarskapsböcker, registerkort	Alfabetisk sortering i pärm	Närarkiv		Efter hand	Bevaras	Särskild pärm i centralarkiv
Registerkort ej inskrivna ärenden	Alfabetisk sorteing i pärm	Närarkiv		Efter hand	Bevaras	Särskild pärm i centralarkiv
Registerkort från överförmyndarregistret	Alfabetisk sortering i pärm	Närarkiv		Efter hand	Bevaras	Särskild pärm i centralarkiv
Förvaltarbevis	Alfabetisk sortering i pärm	Närarkiv			Gallras vid inaktualitet	Kopior över stämplade personbevis
Handlingar rörande förfrågningar som ej blivit ärende	Alfabetisk sortering i pärm	Närarkiv			Gallras efter 3 år	Ej registrerade ärenden, tex ansökan från anhöriga, läkarintyg o dyl.
Registerutdrag från kronofogde, polis, socialtjänst avseende gode män/förvaltare/förmyndare	Datumordning i pärm	Närarkiv			Gallras efter inaktualitet	