

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

|                        |   |   |                               |
|------------------------|---|---|-------------------------------|
| Kommun<br><b>Timrå</b> | Myndighet<br><b>Timrå kommuns<br/>revisorer</b> | Första<br>giltighetsdatum<br>2017-01-01 | Verksamhet<br><b>Revision</b> |
|------------------------|---|---|-------------------------------|

Handlingarna placeras hos kommunkansliet före överföring till centralarkiv, om inte annat anges.  
De handlingar som skall bevaras överförs till centralarkivet efter två år.

| Handling   | Registrering<br>D=diarium<br>S=systematisk<br>förvaring | Gällring | Anmärkning                                 |
|--|---|----------|--|
| Diarium  | S   | Bevaras  |  |
| Protokoll  | S   | Bevaras  |  |
| Korrespondens med allmänhet<br>och<br>andra myndigheter                            | D   | Bevaras  |  |
| Korrespondens av kortvarig<br>betydelse samt handlingar<br>inkomna för kännedom mm | S   | 1 år     |  |
| Revisionsreglemente  | S   | Bevaras  |  |
| Revisionsplan  | S   | Bevaras  |  |
| Projektplan  | S   | Bevaras  |  |
| Revisionsrapporter med<br>tillhörande<br>följebrev och yttranden                   | D   | Bevaras  |  |
| Minnesanteckningar   | S   | Bevaras  |  |
| Kallelser/dagordning   | S   | 1 år     |  |
| Revisionsberättelse  | D,S   | Bevaras  |  |
| Underlag för arvodesberäkning  | S   | 10 år    | Förvaras vid lönekontoret,<br>Timrå kommun |
| Övriga handlingar i<br>förvaltningsärenden   | S   | Bevaras  |  |

