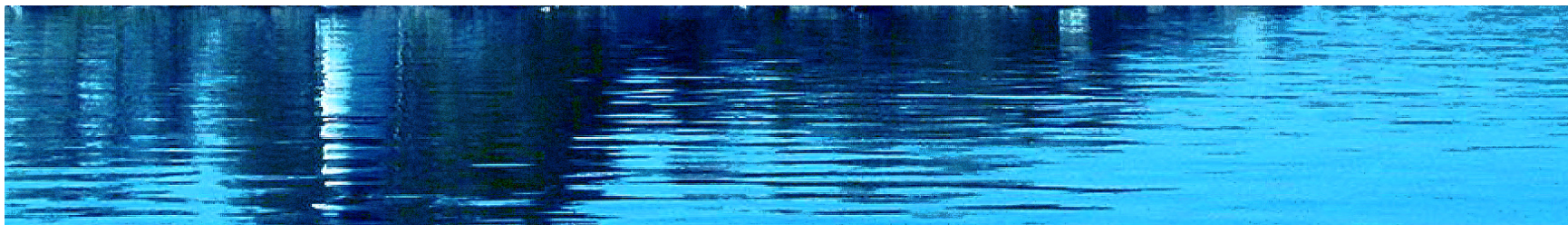




TIMRÅ KOMMUN
Socialförvaltningen



Dokumenthanteringsplan Socialförvaltningen

Fastställd av socialnämnden 2009-01-21
Reviderad 2017-

Rensning:

När ett ärende avslutas ska Akten/Patientjournalen rensas. Rensningen görs av respektive handläggare/journalförare. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter får inte rensas, eftersom det då kan vara svårt att förstå akten eller motivet till beslut.

Det är viktigt att sådant som kan skada innehållet på sikt, det vill säga plastmappar, gummisnoddar, tejp och gem tas bort.

Det är särskilt angeläget att rensning görs i personakterna i Timrå eftersom de i sin helhet skall bevaras (intensivdataområden kommunerna i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun).

En handling som bevaras sparas för framtiden utan någon borte tidsgräns.

Aktrensning bör i första hand avse:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse.
- Utkast kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts.
- Avskrifter kopior som finns i flera exemplar eller som inte behövs för att man rätt skall kunna förstå akten.

Gallring:

För gallringens genomförande svarar socialförvaltningens arkivredogörare inför överföring till centralarkiv.

Handlingar som bör förvaras i personakt, och som kan gallras vid inaktualitet:

- Underlag till ansökan om socialbidrag (kvitton kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)
- Korrespondens av tillfällig betydelse och eller rutinmässig karaktär.
- Kopior av räkningar från läkare laboratorier, institutioner mm.
- Kallelser (till rättegång möte med socialsekreterare etc.)
- Kopior av hyreskontrakt besiktningssprotokoll etc.
- Meddelande från hyresvärd (hyresskulder etc.)
- Fullmakter.
- Räkenskaper för enskilda medel.
- Registerkort över betalda avgifter.
- Förundersökningsprotokoll.



Planen upprättad utifrån Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundets gallringsråd i skrifterna ”Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 5” och ”nr 1”. Kompletterande information kan hämtas i dessa skrifter.

Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet <i>Allmän administration</i>
---------------------------------	---	---

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Socialnämndens protokoll	Pärm <i>LEX ärendesystem</i>	Närarkiv	Kronologisk Årsvi	5 år	Bevaras	<i>Protokoll från nämnd innevarande år samt tre år bakåt publiceras på hemsidan</i>
MBL-protokoll	Pärm	Närarkiv	Kronologisk Årsvi <i>Register</i>	5 år	Bevaras	
KPR protokoll	Pärm	Närarkiv	Kronologisk Årsvi	5 år	Bevaras	
Bilagor protokoll	Pärm <i>LEX ärendesystem</i>	Närarkiv	Kronologisk Årsvi	5 år	Bevaras	
Diarielista	Pärm <i>LEX ärendesystem</i>	Närarkiv	Kronologisk Årsvi	5 år	Bevaras	
Socialnämndens diarium	Pärm <i>LEX ärendesystem</i>	Närarkiv	Diarienn/Diarieplan- förteckning	5 år	Bevaras	
Postböcker/Mottagningsbevis	Pärm	Postrum respektive avdelning	Kronologisk ordning		10 år efter sista anteckn	
<i>Postlistor</i>	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>			<i>Vid inaktualite t</i>	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Svar på externa enkäter	Pärm	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		2 år	
Sammanställning av enkäter	Pärm Digitalt	Närarkiv Register		5 år	Bevaras	
Diariéförda handlingar Pappershandlingar -Ärenden till nämnden -Ärenden till förvaltningen av betydelse -Ärenden till förvaltningen av ringa betydelse	Digitalt Mapp	LEX ärendesystem Närarkiv	Kronologiskt årsvis	5 år	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Undantaget diariéförda handlingar som tillhör rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden, kan gallras
Rubrikärenden till nämnden	Digitalt	Verksamhetssystem	Kronologiskt, årsvis		2 år	
Bidrag till föreningar organisationer med tillhörande handlingar	Pärm LEX ärendesystem	Närarkiv	Diariern/Diarieplan-förteckning	5 år	Bevaras	
Ansökningar med bilagor från föreningar om bidrag	Pärm Lex ärendesystem	Närarkiv	Kronologiskt, årsvis		5 år	Om sammanställning gjorts
Statsbidragsansökningar	Pärm Lex ärendesystem	Närarkiv	Kronologiskt, årsvis		10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	Pärm Lex ärendesystem	Närarkiv	Kronologiskt, årsvis		2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljas



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Gemensam dataenhet	Server			2 år	
Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Pärm Digitalt	Verksamhetssystem		5 år	Bevaras	
Minnesanteckningar från områdeschefsträffar	Gemensam dataenhet	Server	Kronologisk ordning	Levereras ej	1 år	
Minnesanteckningar personalträffar	Gemensam dataenhet	Server	Kronologisk ordning	Levereras ej	1 år	
Minnesanteckningar anhörigträffar	Gemensam dataenhet	Server	Kronologisk ordning	Levereras ej	1 år	
Inventarieförteckning	Gemensam dataenhet	Resp institution och Server		3 år efter sista anteckning	Bevaras	
Allmän information och handlingar överlämnade för kännedom	Pärm	Resp avdelning/arbetsrum		Levereras ej	1 år	Gallras vid inaktualitet
Schema	Gemensam dataenhet	Verksamhetsprogram		Levereras ej	Vid inaktualitet	
Inkomstuppgift	Pärm	Verksamhetsprogram/ Förvaltning	Årsvis Bokstavsordning	Levereras ej	2 år	Tidsredovisning assistansersättning t ex.
Deb lista	Gemensam dataenhet	Verksamhetsprogram	Årsvis personnummerordning	Levereras ej	1 år	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse ex Sveriges kommuner och Landsting, Socialstyrelsen	Pärm <i>E-postsystemet</i>	Resp hemkatalog		Levereras ej	1 år	Gallras vid inaktualitet
Nyckelkvittenser	Pärm	Resp arbetsplats			Vid återlämn.	
Kursinbjudningar	Pärm <i>E-postsystemet</i>	Resp arbetsplats				Rensas vid inaktualitet
<i>Sekretessbevis/anmälan om missförhållanden</i>		<i>Personalakt</i>				<i>Timrå kommuns samhälls- och serviceenhet</i>
<i>Ansökningshandlingar, lediga tjänster</i>	<i>Verksamhetssystem</i>	<i>HR-supporten.com</i>			<i>2 år efter anställningsbeslut vunnit laga kraft</i>	<i>Ansökningshandlingar från de som överklagat anställningsbeslutet, ska undantas från gallring</i>
<i>Den anställdes ansökningshandlingar</i>		<i>Personalakt</i>				<i>Timrå kommuns samhälls- och serviceenhet</i>
<i>Ansökningshandlingar, ej viss ledigförklarad tjänst</i>					<i>Återlämnas eller gallras omedelbart</i>	
<i>Utbildningar, program och deltagarlista</i>	<i>Digitalt Verksamhetssystem</i>	<i>Aditro fakturasystem</i>			10 år	<i>Scannas och biläggs faktura</i>
<i>Tjänstgöringsrapporter, förlorad arbetsförtjänst, inkomstuppgifter, reseräkningar, förtroendevalda</i>	Pärm	Närarkiv	<i>Kronologiskt, årsvis</i>		10 år	<i>E-Companion program</i>



Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet <i>Individ- och familjeomsorg Omsorg om funktionshindrade</i>
---------------------------------	---	--

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Personakt	Akt Verksamhetssystem	Närarkiv och verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Ansökan	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Ärendeblad Journalblad	Dokument	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Utredning	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Utlåtanden	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Beslut	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Förhandsbesked	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Individuella planer	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Handlingar angående överklagan	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Arbetsplan, Vårdplan, serviceplan	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Ansökan LVM/LVU	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Begäran om handräckning	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Beslut/Domar förvaltningsdomstol	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Yttranden	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Faderskaperkännande	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Anmälan om faderskap	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Födelseavier	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden av barn	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Identitetsstyrkande handlingar	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	1 år	Bevaras	
Överklaganden med bilagor	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Ärende ang faderskap 1 år	Bevaras	
Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Ärende ang faderskap 1 år	Bevaras	
Domar	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Fullmakter	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Korrespondens av betydelse för ärendet	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	Dokument Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning	Bevaras	
Intyg	Personakt Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	Faderskap 1 år övrig personakt 5 år	Bevaras	
Kvitton/redovisningar angående enskilda medel	Personakt Verksamhetssystem	Personakt Verksamhetssystem	Personnummerordning	10 år efter sista anteckning	Bevaras	

Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet <i>Hälsa- och sjukvård</i>
---------------------------------	---	---

Journalhantering:

När en person flyttar mellan olika boenden inom kommunen ska alla kommunala journalhandlingar följa personen.

När en person flyttar till en annan kommun avslutas journalen enligt gällande rutin i kommunen.

När en person avslutar sin vistelse i kommunen stannar omvårdnadsjournalen på boendet och arkiveras enligt gällande rutin i kommunen.

Patientjournal för personer med växelboende eller korttids vistelse stannar på boendet som en aktiv journal så länge personen har beviljad plats.

Efter avslutad korttidsplats förs journalen över till ordinärt boende eller arkiveras enligt gällande rutin i kommunen.

Patientjournalens innehåll och funktion:

En patientjournal ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten.

Uppgifterna skall föras in i journalen så snart som möjligt.

Patientjournalens funktion är att:

- utgöra ett arbetsredskap under vårdtiden.
- vara det skrivna juridiskt hållbara beviset eller dokumentet på patientens vård
- garantera kontinuitet och säkerhet
- vara ett redskap för kvalitetssäkring och forskning

I journalen ska finnas bedömning (patientens upplevelse), analys (omvårdnadsdiagnos och mål), planering (skriftlig vårdplan), genomförande (dokumenterat) och utvärdering (eventuellt reviderad upprättad vårdplan)

Vid utskrift av akthandlingar/patientjournal eller delar av akthandling/patientjournal skall det framgå till vem och av vilken orsak utskriften görs.



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Patientjournal i sin helhet	Dokument Verksamhetssystem	Närarkiv och Verksamhetssystem	Personnummerordning	3 år	Bevaras	
Signaturförtydligandelista	Papper	Närarkiv	Patientjournal	3 år	Bevaras	
Rapportblad	Dokument Verksamhetssystem	Närarkiv och verksamhetssystem	Personnummerordning	3 år	Bevaras	
Socialt och medicinskt meddelande	Dokument Verksamhetssystem	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Gallras	
Information/vårdplan/vårdrapport i Prator	Dokument Verksamhetssystem	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Gallras	Bevaras av landstingets slutenvård
Diverse listor: exv. vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, behandlingsinstruktioner, checklistor, sårjournal, kateterjournal, hjälpmedelskort, munvårdskort, fallrapporter	Dokument Verksamhetssystem				Resultat och bedöm- ning bevaras i patient- journal	Gallras efter införande av resultat och bedömning i patientjournal.
Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat grupp II-V	Dokument		Personnummerordning		Gallras	
Signeringslista	Dokument		Personnummerordning	Levereras ej	Gallras	Gallras efter 1 år



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anm
Delegeringsbeslut	Dokument Verksamhetssystem	Pärm på enhet Verksamhetssystem	Personnummerordning		Gallras	3 år efter utgången giltighet
Från landstinget inkomna handlingar (kopior – epikris, journalanteckning, intyg, utlåtanden, provsvar, MMT, akut-jour-mottagningsbesök meddelande)	Dokument	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Bevaras i patient-journal	Gallras efter införande i patientjournal. Källan för uppgifterna ska alltid anges i journalanteckningen
Läkemedels- och behandlingsordinationer, ordinationshandlingar	Dokument Verksamhetssystem	Patientjournal Verksamhetssystem	Personnummerordning		Sista aktuella handlingen bevaras	Bevaras på enheten fram till patientjournalen avslutas, sista aktuella handlingen bevaras övriga gallras efter ett år



Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet <i>Myndighetsutövning enligt alkohollagen (2010:1622)</i>
---------------------------------	---	--

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<i>Utredning och förslag till beslut, stadigvarande tillstånd</i>	<i>Pärm</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>	<i>5 år</i>		
	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>				
<i>Tillståndsbevis, stadigvarande serveringar</i>	<i>Pärm</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>	<i>5 år</i>		<i>Inklusive planritningar</i>
	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>				
<i>Domar, tillstånds- och tillsynsärenden</i>	<i>Pärm</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>	<i>5 år</i>		
	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>				
<i>Överklagande från sökande</i>	<i>Pärm</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>	<i>5 år</i>		
	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>				
<i>Utredning och förslag till beslut i tillsynsärende, återkallelser av serveringstillstånd</i>	<i>Pärm</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>	<i>5 år</i>		
	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>				
<i>Återkallelsebeslut av serveringstillstånd</i>	<i>Pärm</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>	<i>5 år</i>		
	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>				
<i>Beslut, varningar och sanktioner</i>	<i>Pärm</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>	<i>5 år</i>		
	<i>Digitalt</i>	<i>LEX ärendesystem</i>				
<i>Restaurangrapporter</i>					<i>10 år</i>	<i>Sköts av enheten för serveringstillstånd, Sundsvall</i>



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<i>Underlag för beslut, stadigvarande tillstånd</i>	<i>Pärm Digitalt</i>	<i>Närarkiv LEX ärendesystem</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>3 år efter att verksamheten upphört</i>	<i>Textansökan och yttranden från sökanden, övriga underlag, se gallringsråd 5</i>
<i>Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer</i>	<i>Pärm Digitalt</i>	<i>Närarkiv LEX ärendesystem</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>Vid inaktualitet</i>	<i>När tillståndet gått ut</i>
<i>Handlingar tillfälliga tillstånd till allmänheten</i>	<i>Pärm Digitalt</i>	<i>Närarkiv LEX ärendesystem</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	<i>Samtliga handlingar i ärendet</i>
<i>Handlingar tillfälliga tillstånd till slutna sällskap</i>	<i>Pärm Digitalt</i>	<i>Närarkiv LEX ärendesystem</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	<i>Samtliga handlingar i ärendet</i>
<i>Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner</i>	<i>Pärm Digitalt</i>	<i>Närarkiv LEX ärendesystem</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år med undantag</i>	<i>Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse</i>
<i>Korrespondens alkoholtillstånd</i>	<i>Pärm Digitalt</i>	<i>Närarkiv LEX ärendesystem</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år med undantag</i>	<i>Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse</i>
<i>Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl</i>	<i>Mapp Digitalt</i>	<i>Närarkiv LEX ärendesystem</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år med undantag</i>	<i>Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse</i>



Myndighet Socialnämnd	Förvaltningsenhet Socialförvaltning	Verksamhet Budgetrådgivning och skuldsanering
---------------------------------	---	---

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Årsstatistik	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv Verksamhetssystem BOSS	Kronologiskt årsvis	1 år		Bevaras i Verksamhetssystem BOSS
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Mapp	Närarkiv	Kronologiskt årsvis	1 år		Bevaras i Verksamhetssystem BOSS
Ärenden rörande budgetrådgivning	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år	Text ärendebild,
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år efter att betalnings tiden löpt ut	
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		5 år efter att betalnings tiden löpt ut	
Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	Mapp Verksamhetssystem BOSS	Närarkiv	Kronologiskt årsvis		Gallras samtidigt med akten	



Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<i>Bokningslistor</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>1 år</i>	
<i>Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt</i>	<i>Mapp Verksamhetssystem BOSS</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>Vid inaktualitet</i>	<i>Sedan sammanställning/redovisning skett</i>



Myndighet Socialnämnd		Förvaltningsenhet Socialförvaltning			Verksamhet Dödsboanmälningar och boutredningar	
Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<i>Dödsfallsintyg</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Släktutredningar</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Boutredningar</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Ekonomiska utredningar</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Protokoll över hembesök</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Fullmakter</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Korrespondens</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Kopior på fakturor</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	
<i>Mottagnings-/utlämningskvitton ev omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker</i>	<i>Mapp</i>	<i>Närarkiv</i>	<i>Kronologiskt årsvis</i>		<i>5 år</i>	