

Kommunstyrelsen	1978-12-12	21
Kommunstyrelsens arbetsutskott	1978-12-04	30

Ks § 810
Au § 854

Kf 651/78

052.940

Utgällring av kommunala handlingar

Förslag föreligger till gallringsbestämmelser vad gäller förvaring av kommunens handlingar.

Förslaget, som ansluter sig till rekommendationer från Riksarkivet och Svenska kommunförbundet, bilägges protokollshandlingar.

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna förslaget till gallringsbestämmelser vad angår kommunstyrelsens förvaltningsområde.

Kommunstyrelsen beslutar

att bifalla arbetsutskottets förslag.

Justerandes stgn

Utdragsbestyrkande

TORSBY KOMMUN 1974

GALLRINGSPLAN

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST/ UTGALLRINGSTIDPUNKT	ANMÄRKNINGAR
KOMMUNKANSLIET		
1 <u>Allmänt</u>		
Anmälda handlingar	10 år	
Arbetsutskottets protokoll (kopior)	5 år	
Kommittéers protokoll och handlingar (avskrifter)	10 år 5	
Kommunstyrelsen protokoll (kopior)	5-år	
Postböcker	10 år efter sista notering	
2 <u>Personalavdelningen: kommunanställda och GS-personal</u>		
Arbetsgivareuppgifter (kopior)	2 år	Originalen förvaras hos lokala skattemyndigheten
ATP-- redovisning (data)	10 år	
Bokföringsjournaler (kopior)	2 år	

GALLRINGSPLAN

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST/ UTGALLRINGSTIDPUNKT	ANMÄRKNINGAR
KOMMUNKANSLIET		
1. <u>Allmänt</u>		
Anmälda handlingar	10 år	
Arbetsutskottets protokoll (kopior)	5 år	
Kommittéers protokoll och handlingar (avskrifter)	10 år	
Kommunstyrelsens protokoll (kopior)	5 år	
Postböcker	10 år efter sista noteringen	
2. Personalavdelningen: kommunanställda och GS-personal		
Arbetsgivareuppgifter (kopior)	2 år	Originalen förvaras hos lokala skatte- myndigheten
ATP-redovisning (data)	1 år	
Bokföringsjournaler (kopior)	2 år	

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST UTGALLRINGSTIDPUNKT	ANMÄRKNINGAR
DRÄTSELKONTORET		
1 <u>Budgetavdelningen</u>		
Befolkningsprognoser	5 år	
Budgetunderlag	5 år	
Kommunens själv- deklarationer	10 ⁵ år	
PM och kommentarer till budget	5 år	
Underlag för verksam- hetsplaner	5 år	
2 <u>Redovisningsavd.</u>		
Abonnemangskort för renh. och vatten	10 år	
Amortering av lån	Efter lånets slutbetalning	
Anslutningsavgifter VA, reverser	10 år	
Avstämningsblanketter för renh. och vatten	Vid inaktualitet	
Chefsrapporter	Efter att årsjournal fram- tagits	
Dagjournaler	10 år	
Debiteringslistor	10 år	
Debiteringslistor: data och manuella samt räkningsunderlag för renh. och vatten	10 år	
Fakturaunderlag	10 år	
Flyttningsanmälan: renh. och vatten	Vid inaktuelitet	

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST UTGALLRINGSTIDPUNKT	ANMÄRKNINGAR
ORÄTSELKONTORET		
1 <u>Budgetavdelningen</u>		
Befolkningsprognoser	5 år	
Budgetunderlag	5 år	
Kommunens själv- deklarationer	5 år	
PM och kommentarer till budget	5 år	
Underlag för verksam- hetsplaner	5 år	
2 <u>Redovisningsavd.</u>		
Abonnemangskort för renh. och vatten	10 år	
Amortering av lån	Efter lånets slutbetalning	
Anslutningsavgifter VA, reverser	10 år	
Avstämningsblanketter för renh. och vatten	Vid inaktualitet	
Chefsrapporter	Efter att årsjournal fram- tagits	
Dagjournaler	10 år	
Debiteringslistor	10 år	
Debiteringslistor: data och manuella samt räkningsunderlag för renh. och vatten	10 år	
Fakturaunderlag	2 år	
Flyttningsanmälan: renh. och vatten	Vid inaktuelitet	

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST UTGALLRINGSTIDPUNKT	ANMÄRKNINGAR
Försäkringsavtal	10 år	
Handlingar i krav- ärenden	10 år	
Hundskatteregister	10 år	
Internräkningar	Efter betalning	
Kalkylrapporter	Efter att årsjournal fram- tagits	
Kontorapporter	Efter att årsjournal fram- tagits	
Månadsjournaler	Sedan ansvarsfrihet för året beviljats	Under förutsättning att motsvarande års- journal framtagits och bevarats
Mätarrapporter för renh. och vatten	4 år	
Restlängder samtliga fordringar	10 år	
Sammandrag av debite- ringslistor renh. och vatten	10 år	
Statistiklistor för renh. och vatten	Vid inaktualitet	
Talonger (post och bankgiro) samt kvittor till och från kassan rör. renh. och vatten	10 år	
Underkontorapporter	Efter att årsjournal fram- tagits	
Underlag för hyror	10 år	
Utansordningslistor	5 år	
Verifikationer	10 år med undantag av en årgång vart 10 e år	

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST UTGALLRINGSTIDPUNKT	ANMÄRKNINGAR
Kontrollistor (data)	Vid inaktualitet	
Skattejämkningar	6 år	Originalen förvaras hos lokala skattemyndigheter
Tjänstgöringsrapporter	2 år	
3 Personalavdelningen <u>lärarlöner</u>		
Arbetsgivaruppgifter (kopior)	2 år	Originalen förvaras hos lokala skattemyndigheter
ATP-redovisning (data)	10 år	
Bokföringsjournaler (kopior)	2 år	
Ersättning från försäkringskassan	6 år	
Justeringsrapporter	2 år	
Kontrollistor (data)	Vid inaktualitet	
Sjukkort	2 år	
Skattejämkningar (kopior)	6 år	Originalen förvaras hos lokala skattemyndigheter
Statsbidragansökningar	2 år	
Tjänstgöringsrapporter	2 år	

HANDLINGAR	GALLRINGSFRIST UTGALLRINGSTIDPUNKT	ANMÄRKNINGAR
<p>FASTIGHETSKONTORET</p> <p>Kostnadsberäkningar med uträkningar</p> <p>Uppsägningar av kontrakt</p>	<p>10 år</p> <p>2 år efter att nytt kontrakt tecknats eller eljest vid inaktualitet</p>	
<p>GATUKONTORET</p> <p>Diarier över utgående skrivelser till kommunstyrelsen</p> <p>Diarium över vatten- och avloppsinstallationer</p> <p>Fakturakopior</p> <p>Kopior av utgående skrivelser till kommunstyrelsen</p> <p>Remitteringar: sökregister</p>	<p>10 år</p> <p>5 år efter sista notering</p> <p>10 år</p> <p>10 år</p> <p>10 år</p>	
<p>FÖRMEDLINGSORGANET</p> <p>Bostadstillägg: Ansökningar och beslut</p> <p>Födelseavier</p> <p>Låneakter</p> <p>Utbetalningslistor</p>	<p>5 år efter det år för vilket bostadstillägget beviljats</p> <p>2 år</p> <p>1 år efter det att lånet slutbetalats eller avskrivits</p> <p>5 år</p>	<p>Undantag göres för personer födda den 15:e i varje månad, vilka bevaras för framtiden</p>

TORSBY NYA KOMMUN

FÖRSLAG TILL GALLRINGSPLAN

Gallringsbestämmelse

SOCIALA CENTRALNÄMNDEN

Sociala centralnämndens protokollskopior	1 år
Socialvårdsbyråns protokollskopior	1 år
Arbetsutskottets protokollskopior	1 år
Avgiftsbeslut	10 år
Avräkningskort	10 år
Bokföringsorder	Sedan ansvarsfrihet för året beviljats
Personuppgifter för inflyttade på ålderdomshem	10 år
Tjänstgöringsrapporter, T 1 och T 2	1 år
Avgiftskort avseende social hemhjälp	3 år efter avställningsperiodens slut (3-årig avställning när hemhjälpen upphört)
Hemhjälpssrapporter	2 år
Inkomstuppgifter (hemvård)	1 år efter avställningsperiodens slut (1-årig avställning)
Tjänstgöringsbesked för hemsamariter	2 år
Avräkningskort avseende underhållsbidrag	10 år efter senaste anteckning om utbetalning eller krav
Intyg om erlagt underhållsbidrag	3 år
Verifikationer avseende underhållsbidrag	10 år
<u>Familjebidrag</u>	
Familjebidragshandlingar	4 år
Inkomstuppgifter från arbetsgivare	4 år
Liggare över inkomna ansökningar	4 år
Uppgifter om bostadstillägg	1 år
Utbetalnings- och postgirolistor	4 år
<u>Ålderdomshem</u>	
Avgiftsbeslut	Sedan nytt avgiftsbeslut erhållits eller pensionären flyttat/avlidit
Bokföringsrapporter	1 år
Kassablad med verifikationer	10 år
Tjänstgöringsintyg	1 år
Tjänstgöringsrapporter	1 år

J. H.

Gallringsbestämmelse

KOMMUNSTYRELSEN

Bostadsuppgifter vid mantalsskrivning	1 år
Fastighetslängder	1 år
Inkomsttaxeringslängder	1 år
Mantalslängder	1 år
Icke diarieförd korrespondens	10 år
Postböcker	10 år
Ansökan till pensionsstyrelsen	5 år
Ansökningshandlingar (icke antagna sökande)	3 mån sedan tjänstetillsättningen vunnit laga kraft
Ej använda röstlängder	2 år
Kommunstyrelsens protokollskopior	5 år
Arbetsutskottets protokollskopior	5 år
<u>Fastighetskontoret</u>	
Entreprenadskontrakt	10 år efter slutbesiktning
Uppsägning av kontrakt	1 år efter att nytt kontrakt tecknats
<u>Förmedlingsorganet</u>	
<u>Bostadstillägg: Ansökningar och beslut</u>	5 år efter det år, för vilket bostadstillägget beviljats (M. u. a. personer födda den 15:e varje månad)
Utbetalningslistor	5 år
<u>Drätselavdelningen</u>	
<u>Kommun-Datas system 1973 -</u>	
Dagjournaler	10 år
Remitteringslista	10 år
Postgirohandlingar	10 år
Bankgirohandlingar	10 år
Chefsrapporter	Vid inaktualitet
Översiktsrapport	Vid inaktualitet
Halvårsstatistik	Vid inaktualitet
Budgetavräkning	Vid inaktualitet med undantag för den sista varje budgetår
Kalkylrapport	Vid inaktualitet
Rapport över in- och utbetalningar	Vid inaktualitet
Sammanställningar per kontoklass av budgeterade belopp	
<u>Verifikationer till räkenskaper</u>	10 år med undantag av var 10:e årgång som sparas

[Handwritten signature]

Gallringsbestämmelse

Lönekontoret

KPAI

Tjänstgöringsrapport 1 och 3 Ex 1	2 år
Tjänstgöringsrapport 1 och 3 Ex 2	När de ej längre behövs för arbetet
Tjänstgöringsrapport 2	3 år
Justeringsrapport Ex 1	10 år
Lönelista Ex 2	När de ej längre behövs för arbetet
Lönelista Ex 3	När de ej längre behövs för arbetet
Intresseavdragslista Ex 2	10 år
Kontrollistor	Efter kontroll
Bevakningslistor	När de ej längre behövs för arbetet
Bokförings- och avstämningslista Ex 1 och 2	Sedan ansvarsfrihet för året beviljats

Handwritten signature

2 ÅRS GALLRINGSFRIST

(I de fall handlingarna bör utgallras efter annan frist, har denna angivits i listan)

Ansökningshandlingar rörande anställning från icke antagna sökande, om de ej återsänds (3 månader sedan anställningsbeslutet vunnit laga kraft)

Arbetsgivareuppgifter för ATP

Arbetsrapporter

Attestliggare (fakturajournaler)

Avlöningslistor (kopior)

Avlöningsuppgifter (lönespecifikationer)

Beslut om införsel i lön

Beslut om skattejämkning

Beställningskopior

Besökslistor

Bokföringsorder (kopior som ej utgör verifikationer)

Checkkopior

Dagrappporter från kassan (kopior som ej utgör verifikationer)

Dagrappporter över tjänsteresor med egen bil

Dagsverkslistor

Debiteringsjournaler för bokföringen (kopior)

Fakturakopior

Framställningar om ersättning från försäkringskassa

Färdtjänstbeställningar

Färdtjänstkvitton

Följesedlar

Förskottskassans redovisning

Förteckningar över inbetalda vårdavgifter (dock ej reversal)

Inbetalningslistor, datalistor på utsända räkningar för dag-hemsvistelse, hemhjälp m m (5 år)

Internmeddelanden

Kassadagböcker (kopior)

Kontokuranter (kopior)

Kontoutdrag

Kontrollistor

Kontrollintyg från annan ort

Kontrolluppgifter från arbetsgivare till skattemyndighet

Korrespondens av tillfällig betydelse

Kvittensblock å kontantbidrag

Kvittenslistor över utlämnade biljetter

Ch. Hov.

Kvitton på matkuponger
Kvitton på vårdavgifter
Lagerbokföringshandlingar som revideras (10 år)
Liggare över utsända räkningar
Läkarintyg vid tjänstledighet och sjukdom
Läkarrecept
Läkarvårdskvittolistor
Läkarvårdsrekvisitioner
Matrapporter från vårdinstitutioner
Matrekvisitioner
Matsedlar från vårdinstitutioner
Meddelanden från domstol angående vårdnaden av barn under
16 år
Meddelanden av tillfällig betydelse från folkbokföringsmyndighet
Meddelanden av tillfällig betydelse från polismyndighet
Meddelanden om obekvämt arbetstid
Offertter, anbud, rekvisitioner m m
Packsedlar
Personaluppgifter
Postböcker och listor över värdeförsändelser (10 år)
Postgirobeked
Postgiro- och postanvisningstalonger (10 år)
Postkvitton som ej avser värdepost
Register över obekvämt arbetstid
Rekvisitioner
Rekvisitionsblock å inköp
Reseräkningar (ej verifikationer)
Reversal och kvittenser över matkuponger
Räkenskapsjournaler, -listor och liknande, kopior (vid inaktualitet)
Räkningskopior
Semesteransökningar
Semesterkort
Sjukanmälningar
Sjukkort för personalen
Telefonkvitton
Tidrapporter
Tidsbeställningslistor
Tjänstgöringsrapporter
Tjänstgöringsuppgifter

Transportlistor

Tvättnotor

Uppgifter för beräkning av sammanträdesarvoden

Uppgifter om utförd städning

Utbetalningslistor

Den tvååriga gallringsfristen gäller under förutsättning att på handlingarna grundad kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts samt under förutsättning att ej eventuellt förekommande preskriptionstid kräver handlingarnas bevarande under längre tid.

[Handwritten signature]

Serierubrik		Seriesignum	
GALLRINGSFÖRSLAG			
Plats Leverans	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
		1970 - 1977 " " " " " " " " " " " "	<p><u>ATT GALLRAS OMGÅENDE</u></p> <p><u>KOMMUNDATAS SYSTEM</u></p> <p>/ Chefsrapporter</p> <p>/ Månadsrapporter</p> <p>/ Halvårsstatistik</p> <p>/ Budgetavräkning med undantag av den sista varje budgetår</p> <p>Kontorrapport <i>[handwritten signature]</i></p> <p>/ Kalkylrapport</p> <p>/ Rapport över ut och in- betalningar</p> <p>Godkännes</p> <p><i>[handwritten signature]</i></p>

GLA 1

1. På varje blad upptages endast en serie. Om en serie är avslutad kan dock ny serie upptagas på bladets andra sida.
2. Plats i arkivet antecknas med blyerts. Vid leverans till arkivmyndighet raderas denna anteckning ut och året för leveransen antecknas i kolumnen med beständig skrift.

Serie:		Seriesignum	
Gallringsförslag			
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
		1963 - 1968	<p><u>Att gallras omgående</u></p> <p><u>Gallringsfrist 2 år</u></p> <p>Tidlistor Hemhjälpsrapporter Taxeringslängder Mantalslängder Fastighetslängder Ej använda röstlängder</p> <p><u>Gallringsfrist 5 år</u></p> <p>Bostadstilläggsakter Barnbidragshandlingar, materialet kan i sin helhet utgallras 1979-01-01 Familjebidragshandlingar, enl SFS 1958:530</p> <p><u>Gallringsfrist 10 år.</u></p> <p>Verifikationer</p> <p>Godkännes: Torsby den 5/9 1978</p> 