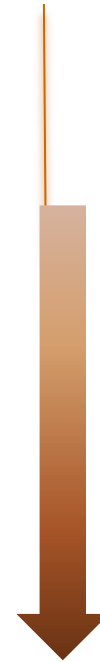




Piteå Kommun
Personalavdelningen

DOKUMENTHANTERINGSPLAN
med gallringsföreskrifter
för
PERSONALAVDELNINGEN

Antagen 2013-10-01 § 192



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Allmän administration

Administrativa handlingar	3
Personalhandlingar	4
Ekonomi	5

Vuxenutbildning

Elevhandlingar	6
Särvux	7
Piteå Studiecentrum	7

Arbetsmarknad

Kartläggning och planering	8
Repris Återanvändningsmarknad	10
Feriearbete	10
Flykting- och invandrarverksamhet	11

Förvaltningsgemensamma handlingar

Arbetsmiljö	14
Projekt	15
EU-projekt	16
Kvalitetsarbete	18
Ekonomi	19
Övrigt (minnesanteckningar, informationsmaterial, e-post, cookie- och globalfiler, allmänna handlingar i sociala medier, allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	19

Bilagor

Bilaga 1

Bilaga 2

Bilaga 3



Piteå Kommun

Dokumenthanteringsplan för Personalavdelningen

	Tjänste-skrivelse	Datum KS AU	Paragraf	Datum KS	Paragraf
Fastställd av Kommunstyrelsen	13KS344-1			2013-10-01	192

Kommun	Myndighet	DOKUMENTHANTERINGSPLAN						
Piteå	Kommunstyrelsen							
Förvaltningsenhet		Verksamhet			Giltighetsdatum			Arkivansvarig
Strategiskt stöd		Personalavdelningen			2013-10-01			Lena Stenberg/S-G Sundquist
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
					När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
ALLMÄN ADMINISTRATION								
Centrala avtal- ej aktuella	Original	P	Avtalsomr	Närarkiv	1 år	Vid inakt	Bevaras	
Korrespondens		P	Bokstavsordn	Handläggare			1 år	
Leverantörsavtal		P	Bokstavsord	Handläggare				överförs till ej aktuella
Leverantörsavtal, ej aktuella		P	Bokstavsord	Handläggare			Bevaras	
Minnesanteckningar arbetsplatsträff		DL	Kronol ordn				5 år	
Protokoll Förhandlingar	Original	P	Fackl org, datum	Närarkiv	Efter justerin	20 år	Bevaras	
Protokoll Bedömningsgrupp (förslagsverksamhet)	Original	P	Kronol ordn	Arb.miljö-konsulent	1 år	10 år	Bevaras	
Handlingar till Bedömningsgrupps-protokoll	Original	P	Kronol. ordn.	Arb.miljö-konsulent	1 år	10 år	Bevaras	
Personalbokslut		P	Årsvi	Handläggare		5 år	Bevaras	
Protokoll Central samverkansgrupp			Datum	Närarkiv	Efter justerin	10 år	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial Trycksak			Kronol ordn	Arb rum		1 år	Bevaras	

Kommun	Myndighet				DOKUMENTHANTERINGSPLAN				
Piteå	Kommunstyrelsen								
Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig		
Strategiskt stöd			Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)			Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
						När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
ANSTÄLLNING									
Annonser/Förteckning över sökande			DL/P	Ref.nr.ordn.	Personalavd	2 år	Bevaras	Skrivs ut från Offentliga jobb	
Ansökningshandlingar: Kommer in elektroniskt - samt pappersformat som skannas in direkt i Offentliga jobb			DL/P				Pappers-format gallras vid inskanning i Offentliga jobb	Anställdas handlingar, se Personakt	
<i>Kan innehålla:</i>									
- Ansökan									
- Personligt brev									
- CV									
- Betyg/Intyg									
Anställningsbeslut timanst		Kopia	P	Pnr, Årsvi	Personalavd		Bevaras		
<i>Anställningsbeslut/Anställningsavtal månadsanställda se Personalhandlingar/Ärenden</i>									
LÖNEHANTERING									
Införsel, fullmakter		Original	P		Resp handl		2 år	Tuggas	
Kontrolluppgifter, anvisningar		Original	P	Pnr	Systemadm		10 år		
Kontrolluppgift		Original	MF	Pnr	C-arkiv	Omg	Bevaras	Från 1999-2010	

Kommun	Myndighet					DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Piteå	Kommunstyrelsen								
Förvaltningsenhet			Verksamhet			Giltighetsdatum		Arkivansvarig	
Strategiskt stöd			Personalavdelningen			2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)			Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
						När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
Kontrolluppgift	Original	CD	Pnr	Närarkiv			Bevaras	Finns från 2000-2010 (1999 saknas)	
Kontrolluppgift, rättelser	Kopia	P	Pnr	Systemadm		Vid inakt	Bevaras	Från 2011 endast i accessdatabas från Aditro	
Kvalitetssäkring av lönehantering	Kopia	P/DL	År/Månad/nr	Resp handl		2 år			
Lönespec Personec P	Original	MF	Pnr	C-arkiv		Omg	Bevaras	Uppgifter finns endast i personal-systemet under tiden 990225-991216 och fr o m 20120101. (KS §243 2011-10-31 bil 190)	
Lönespec Personec P	Kopia 1	MF	Pnr	C-arkiv		Omg	Bevaras		
Lönespec Personec P, arbetsex	Kopia 2	MF	Pnr	Personalavd					
Matrikelkort för tim- och deltidsanställda	Original	P	Pnr	Personalavd		Vid 67 år	Bevaras	T o m 1989 finns matr på tim- o deltidsanst inom vissa grupper därefter se Arb giv intyg, KPAI (nästa sida) som finns från 1984	
Matrikelkort, samtliga anställda	Original	CD	Pnr	Centralarkiv			Bevaras	1975-1999 Capella	
Matrikelkort, samtliga anställda	Kopia	CD	Pnr	Närarkiv			Bevaras	1975-1999 Capella	
Personkort (mån.anställda)	Original	P	Pnr	Personalavd		Vid 67 år	Bevaras	Förda tom 1986-10	
Registreringsunderlag	Original	P	Pnr	Personalavd			Överförs till avsl	Avser Kontaktperson, Kontaktfamilj, Familjehem	
Registreringsunderlag, avslutade	Original	P	Pnr	Personalavd		10 år			

Kommun	Myndighet					DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Piteå	Kommunstyrelsen								
Förvaltningsenhet			Verksamhet			Giltighetsdatum		Arkivansvarig	
Strategiskt stöd			Personalavdelningen			2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)			Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
						När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
Reseräkningar, km i tjänsten	Original	P	Pnr	Personalavd			10 år		
Reseräkningar, traktamenten	Original	P	Pnr	Personalavd			10 år		
Retrolistor	Kopia	P	Orgnivå, pnr	Personalavd			2 år		Underlag för utbet av retro lön.
Räkningar via lön	Original	P	Pnr	Personalavd			10 år		
Skattejämkningar	Original	P	Pnr	Personalavd	1 år		10 år		
Tillgodoräkning av tid		P	Yrke/Pnr	Närarkiv			Vid 67 år	Bevaras	
Tjänstematriklar, lärare	Original	P	Pnr	Närarkiv			Vid inakt	Bevaras	Förda t.o.m början av 1990-talet
Tjänstgöringsrapport	Original	P	Mån,Fv,pnr	Personalavd	1 år		2 år		
PERSONALHANDLINGAR / ÄRENDEN									
Arbetsgivarintyg, timanst, KPAI	Original	P	Pnr, Årsvi	Personalavd			Vid inakt	Bevaras	1984-2000
Skickade Arbetsgivarintyg och Tjänstgöringsintyg	Original	DL	Pnr	Nätet			2 år		
Betyg/Intyg mm, timanst	Kopia	P	Pnr	Personalavd				Bevaras	

Kommun	Myndighet	DOKUMENTHANTERINGSPLAN					
Piteå	Kommunstyrelsen						
Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum			Arkivansvarig		
Strategiskt stöd	Personalavdelningen	2013-10-01			Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
				När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
Handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen <i>Kan innehålla:</i> - Program - Kallelse - Deltagarförteckning - Överenskommelse - Utvärdering	P	Kronol ordn	Resp Handl	2 år	Bevaras	Ex. Central introduktion, utb nya chefer, Arbetsmiljöutb mm	
Ledighetsansökan (samtliga skrivna)	Original	P	Pnr, Årsvis	Personalavd	1 år	2 år	
Läkarintyg	Kopia	P	Pnr	Personalavd		2 år	Tuggas
Särskilt högriskskydd	Kopia	P	Pnr, Årsvis	Personalavd		2 år	Tuggas.Beslut fr försäkringskassa
Personakter Anställning	Org/Kopia	DL	Pnr	Personalavd		Gallras kontinuerligt efter in-skanning	De skannade handlingarna bevaras i E-arkiv, extern leverantör. (KS §190 2011-08-22 bil. 145)
<i>Innehåller:</i> - Uppsägning, beslut om pension - CV/ Personligt brev - Betyg/Intyg - Anställningsbeslut/Registreringsunderlag arvodesanst/ Avtal/ Kontrakt	original/kopia original original/kopia/kopia kopia/original/ kopia/ kopia						

Kommun	Myndighet	DOKUMENTHANTERINGSPLAN					
Piteå	Kommunstyrelsen	Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig	
Förvaltningsenhet		Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist	
Strategiskt stöd				Överföring till:		Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	När arkiv		
<i>- Sjukersättningsbeslut från försäkringskassan</i>							
<i>kopia</i>							
Uträkning av total anställningstid hos kommunen		P	Pnr	Pensionshand		2 år efter uppnådd pensålder	
Omplaceringsärenden utifrån övertalighet		P	Pnr	Handläggare	Vid inakt/	Bevaras	Soc och BUN bevarar sina själva
<i>- Utredning</i>					1 gg/år		
<i>- Utlåtande</i>							
<i>- Beslut</i>							
Diciplinära åtgärder		P	Pnr	Närarkiv	20 år	Bevaras	
<i>- Underlag inför åtgärd</i>							
<i>- Skriftlig varning</i>							
REHABILITERING / OMPLACERING							
Rehabiliteringsakter		P	Pnr	Rehab.ansvarig		Bevaras	Minnesanteckningar gallras när ärendet upphört. Diarieförs hos respektive nämnd
<i>- Utredning</i>							
<i>- Handlingsplan</i>							
<i>- Minnesanteckningar</i>							
<i>Handlingar rörande utbildningsinsatser se Personalhandlingar/Ärenden</i>							

Kommun	Myndighet	DOKUMENTHANTERINGSPLAN						
Piteå	Kommunstyrelsen							
Förvaltningsenhet	Verksamhet				Giltighetsdatum	Arkivansvarig		
Strategiskt stöd	Personalavdelningen				2013-10-01	Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
				När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist		
ARBETSMILJÖ								
Arbetskadearmälan - <i>Arbetskada / TFA (Trygghetsförsäkring vid arbetskada)</i>		P	Pnr	Pensionshandl			2 år efter uppnådd pensålder	
Skyddsombudslista	Original	P	/mandatper.	Arb.miljökonsulent			När ny upprättas	
Protokoll fört vid uppföljning av arbetsmiljö (omfattar kommunens övriga myndigheter)		P		Arb.miljökonsulent			10 år	Orig. överlämnas till resp. nämnd
Tillbud		P	Pnr	Arb.miljökonsulent			10 år	
Statistik (kvartals- och årssammanställningar rörande arbetskadearmälan, rapport om okväde, våld och hot om våld, tillbud samt elevskador)	Original	P	Kronol	Arb.miljö-konsulent	1 år	5 år	Bevaras	
Förebyggande hälsovård ex. friskvårdssatsningar - <i>Trycksaker</i> - <i>Utvärderingar mm</i>		P	Årsvi	Handläggare			5 år	Bevaras
<i>Handlingar rörande utbildningsinsatser se Personalhandlingar/Ärenden</i>								
SYSTEMADMINISTRATION								
Tömnda historikposter från personalsystem		DL	Tab/Pnr	Nätet			Bevaras	V:\VHT\Personalenh\Personalsyst\Systemförv\Historik

Kommun	Myndighet				DOKUMENTHANTERINGSPLAN				
Piteå	Kommunstyrelsen								
Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig		
Strategiskt stöd			Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)			Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
						När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
Tömning o rensning			Original	P	Systemadm			10 år	
Händelselog				DL	AnvId	Nätet		10 år	~\Systemförv\Händelselogg. Finns tom 2010-03-31
Info Kundservice Leverantören				P	Systemadm			5 år	
Logg, Bankfil			Original	P	Datum	Systemadm		1 år	
Logg, Lönelista			Original	P	Datum	Systemadm		1 år	
Lokala orsaker för utbetalning av lön			Original	P		Systemadm		Bevaras	Specialbest från Leverantören
Nyhetsbrev personalsystem				P	Versionsord	Systemadm		5 år	
Tabellförändringar i Personec P			Original	P	Datum	Systemadm		Vid inakt	
Ärenden till leverantören				P	Ärendeordn	Systemadm		till avslutade	
Ärenden till leverantören, avslutade				P	Ärendeordn	Systemadm		2 år	
PENSIONSÄRENDEN									
KPA Liv Tjänstegrupplivförsäkring (arbetstagare avlidna)				P	Pnr	Pensionshandl		Vid inakt	Bevaras

Kommun	Myndighet	DOKUMENTHANTERINGSPLAN					
Piteå	Kommunstyrelsen	Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig	
Förvaltningsenhet		Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist	
Strategiskt stöd		Medium ¹⁾		Sortering		Förvaringsplats	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)				Överföring till:		Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
				När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
- Anmälan							
- Dödsfallsintyg							
- Beslut mm							
AGF-KL, avgångsförmån, engångsbelopp		P	Årsvis	Pensionshandl		Bevaras	
- Uträkningar						2 år efter uppnådd pensålder	
Avgiftsbefrielseförsäkring		P	Pnr	Pensionshandl		2 år efter uppnådd pensålder	
- Frågor från AFA försäkring							
Tömning av pensionsgrundande lön/uppgifter från lönesystemet		P	Pnr	Pensionshandl		Vid inakt	Delårs- o årsrapporter levereras elektroniskt till KPA (Kommunernas PensionsAnstalt)
Underlag för beräkning av pension		P	Pnr	Pensionshandl		2 år efter uppnådd pensålder	Överföres till pensionshandlingar vid pensionsavgång. Ej anställda vid pensionsavgång gallras
- Nyregistreringsanmälan							
- Anställningshistorik							
- Registreringsunderlag							
- Förfrågan om pensionsrätt							
Pensionshandlingar		P	Pnr	Pensionshandl		Vid 67 år	Bevaras
- Nyregistreringsanmälan							
- Anställningshistorik							

Kommun	Myndighet			DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Piteå	Kommunstyrelsen						
Förvaltningsenhet	Verksamhet			Giltighetsdatum		Arkivansvarig	
Strategiskt stöd	Personalavdelningen			2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
				När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
<ul style="list-style-type: none"> - Registreringsunderlag - Förfrågan om pensionsrätt - Beräkningar - Pensionsbrev mm 							
Pensionspremier, anställda - Faktura, kopia - Specifikation, original	P	År/Datum	Pensionshandl		10 år	Fakturaoriginal på ekonomikont.	
Pensionspremier, förtroendevalda - Ansökan om förlorad pensionsförmån - Uträkning - Sammanställning premier	P	Årsvis	Pensionshandl		10 år	Inbet premier redov på samma faktura som premier för chefspensionsplan	
Försäkringspremier för chefspensionsplan - Faktura, kopia - Specifikation - Omföring pensionskostnader	P	År/Datum	Pensionshandl		10 år	Fakturaoriginal på ekonomikont	
Kompletteringspremier/ Rättelser för årets förmedlade premier	P	År/Datum	Pensionshandl		2 år efter uppnådd pensålder	Kompl.prem= förmedl tidigare år	
Inbetalning av pensionsmedel - Faktura, kopia	P	År/Datum	Pensionshandl		5 år	Fakturaoriginal på ekonomikont	

Kommun	Myndighet	DOKUMENTHANTERINGSPLAN						
Piteå	Kommunstyrelsen	Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig
Strategiskt stöd		Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
					När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
- Kontoutdrag - Omföring pensionskostnader								
Underlag för avtalsförsäkringar		P		Personalavd		10 år	AGS-KL, TFA-KL, Avgifts-befrielseförsäkring, TGL-KL	
Årlig redovisning av pensionskostnad - Sammanställning		P	Pnr	Pensionshandl		Bevaras		
EKONOMI								
Anställningsstöd, rekvisition- aviseri Kopia		P	År, månad	Personalavd		2 år		
Arbetsgivaravg och skatt, Original underlag för Skattedeklaration		P	Månadsvis	Personalavd		10 år		
Debiteringslistor (löneskuld, PC-lån Original m.m)		P	Månadsvis	Personalavd		10 år	Finns från 2000	
Handlingar rörande Hem-PC Original - Erbjudande - Leverantörsförslag - Beställningar - Lösen av hem-PC mm		P	Objektsordn	Närarkiv		10 år	Upphör 2010-08	
Intresseavdragslista		P	Dat, avdrtyp	Resp handl	1 år	10 år		

Kommun	Myndighet				DOKUMENTHANTERINGSPLAN				
Piteå	Kommunstyrelsen								
Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig		
Strategiskt stöd			Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)			Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
						När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
Stödformer vid anställningar (rekvisition- avisering)	Kopia	P	År, månad	Personalavd		2 år		Orginial på ekonomikontoret	
Stödformer vid anställningar - Beslutsunderlag - Beslutsmeddelande		P	Årsvis	Resp handl		Vid inakt	Bevaras		
Utanordning av löner	Kopia	P	Månadsvis	Systemadm		2 år		Orginial på ekonomikontoret	
Underlag till: - utbetalningar (ex.vis friskvård)	Original	P	Årsvis	Handläggare		10 år			
ÖVRIGT									
Central introduktion			Trycksak	Årsvis	Handläggare	1 år	Bevaras		
SCB, olika statistikförfrågningar	Original	P	Månadsvis	Handläggare		1 år		Olika förfrågningar från SCB som vi enl lag är skyldiga att svara på	
Projekt <i>Kan innehålla:</i> - Direktiv - Rapport - Sammanställning - Utvärdering					Handläggare	5 år	Bevaras	Alla handlingar rörande projektet arkiveras tillsammans. Se riktlinjer och anvisningar styrande dokument.	

Kommun	Myndighet			DOKUMENTHANTERINGSPLAN				
Piteå	Kommunstyrelsen							
Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig		
Strategiskt stöd		Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
					När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
Kvalitetsarbete								
(Exempel på Personalavdelningen är Personalenkät, enkät till användare av Personalsystem, Pitesund mm)								
<i>Huvuddokumentation</i>								
• Rapporter/sammanställningar				Bevaras				
Följande ska ingå:				Om dessa inte ingår i rapporten, måste de bevaras för sig.				
- Metodbeskrivning								
- Frågeformuleringar (Intervjufrågor och tom enkät)								
- Beräkningsgrunder								
- Eventuella åtgärdsplaner								
<i>Bakgrundsmaterial</i>								
• Inspelningar				Efter redovisning av rapport/ sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial omgående eller när behov ej längre kvarstår.				
• Dokumentation av intervjuer								
• Grunddata i pappersform eller i datafil								
<i>Enkäter och Intervjuer</i>								
• Enkät svar och intervjuunderlag				Efter redovisning av rapport/ sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial omgående eller när behov ej längre kvarstår.				
<i>Kvalitetsutmärkelser</i>								
• Verktyg (upplägg och arbetsformer)				Bevaras				
• Information och introduktioner till deltagarna				Gallras vid inaktualitet				
• Anmälan/ansökan med underlag, /rapport				Bevaras				

Kommun	Myndighet			DOKUMENTHANTERINGSPLAN				
Piteå	Kommunstyrelsen							
Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum		Arkivansvarig		
Strategiskt stöd		Personalavdelningen		2013-10-01		Lena Stenberg/S-G Sundquist		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:			Anmärkning: (sortering, förvaring, ansvarig mm)
					När arkiv	Central arkiv	Gallrings frist	
<ul style="list-style-type: none"> • Beslut • Relevant korrespondens • Övrig korrespondens 						Bevaras		
						Bevaras		
						Gallras vid inaktualitet		