
Ekonomiförvaltningen

**Gallringsfrister för handlingar som tillkommit år 1920
och därefter**

2.1 EKONOMIPLANERING

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Budgethand- lingar	Gäller även tilläggs- budgeter	
	– förslag till bud- get		2 år
	– den fastställda budgeten		Förvaras varaktigt
	– övriga hand- lingar	Bl.a. ansökningar om ändring och överföring av anslag, prognoser, beräk- ningar och verk- ställighetsdirektiv som ansluter sig till budgeten, utlåtan- den om budgetför- slagen	2 år
2	Handlingar rö- rande planering- en av finansiering och likviditet		
	– likviditets- och finansierings- planer och upp- skattningar		Planeringsperioden + 2 år
	– utredningar och prognoser som gäller finan- sierings- och ut- giftsstrukturen		Utgallras när de inte längre behövs
3	Handlingar som gäller det interna planerings- och redovisningssys- temet		

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– rapporter av olika slag med prestations- och kostnadsberäk- ningar		Utgallras när de inte längre behövs; rap- porter som inverkar på fastställandet av statsandelar och statsbidrag dock 10 år
	– basmaterialet till rapporter som gäller pre- stations- och kostnadsberäk- ningar	Bl.a. prestationsrap- porter och liknande	Utgallras när de inte längre behövs; rap- porter som inverkar på fastställandet av statsandelar och statsbidrag dock 10 år

2.2 REDOVISNING

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
2.2.1 Bokföring			
1	Räkenskapsverifikat	Avser verifikat som definierats i kommunens ekonomistadga. Innefattar såväl inkomst- och utgiftsverifikaten som memorialverifikaten; kan även förvaras åtskilda från utbetalningsverifikaten	10 år; de kommunala affärsföretagens verifikat dock 6 år. I fråga om löneverifikaten, se Ekonomiförvaltningen, uträkning av löner och arvoden
2	Betalningsförbindelser	Gäller både givna och erhållna förbindelser	2 år efter giltighetstidens utgång
3	Kontoutdrag		2 år
4	Samlingslistor för verifikat		10 år; de kommunala affärsverkens sammanställningslistor 6 år
5	Basmaterial till sammanställningsförteckningarna	Bl.a. inbetalningskort och girokort samt motsvarande kuponger	2 år; de inbetalningskort som tillkommer mottagaren av betalningen kan, då det är fråga om s.k. referensbankdebitering, lämnas hos bankerna för uppbevaring och för att utgallras enligt deras prövning

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Dagböcker	Innefattar införingarna i införingsordning	10 år; manuellt förda dagböcker dock 50 år för de perioder, från vilka uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen och motsvarande uppgifter inte fås från andra handlingar
7	Sammanställningen av tablån över budgetens förverkligande årsvis på den nivå fullmäktige beviljat anslagen	Innefattar även de manuellt förda kontokorten över budgetens förverkligande; är en del av bokslutet	Förvaras varaktigt
8	Övriga sammanställningar av tablån över budgetens förverkligande, som inte är på anslagsnivå, jämte kontospecifikationer/hela året	Innefattar kontoinföringarna kontovis; benämningar sådana som kontokort, registreringsdagbok enligt konto, dagbok II o.s.v. förekommer	10 år
9	Huvudböcker och huvudbokskort	Gäller manuellt förd bokföring	Förvaras varaktigt
10	Balans-/årsböcker	Innefattar även balansspecifikationerna/hela året; del av bokslutet	Förvaras varaktigt
11	Bokslutsberättelsen		Förvaras varaktigt; om den ingår i kommunalberättelsen, 10 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
12	Handlingar som ansluter sig till bokslutsberättelser		
	– förteckningar över lån och placeringar		Förvaras varaktigt; om förteckningarna endast utgör hjälpmedel vid bokföring, 10 år; om motsvarande uppgifter ingår i bokslutsberättelsen, 10 år
	– förteckningar över försäkringar		10 år
	– saldoutredningar	Innefattar bl.a. förteckningar över avtal och förbindelser	10 år
13	Beskrivning av bokföringssystemet	Detaljerad beskrivning av hur bokföringssystemet organiserats och hur den dubbla bokföringen ansluter sig till de övriga delarna av räkenskapsfunktionen. Beskrivningen innehåller också en utredning om de bokförda verifikatens struktur och behandlingsskeden samt om de rapporter som utarbetas regelbundet. Beskrivningen kan också innehålla ett säkerhetsprogram	Uppgifter som inte längre är i bruk utgallras efter 10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
14	Förteckningar över de konton som ingår i räkenskaperna och kontonas signum	Innefattar även kontoplanerna	10 år; om kontoplanerna fungerar som register för de kassaböcker som förvaras varaktigt skall också planerna förvaras varaktigt
15	Systembeskrivningar för maskinellt förd bokföring	Beskrivningen kan också innehålla s.k. säkerhetsplaner och -program	10 år efter utgången av det år vars bokföring metodbeskrivningen hänför sig till
16	Uppdateringslistor	Uppstår vid uppdatering av databaser	2 år
17	Journaler över förändringar	Utgör journaler över bokförda budgetjusteringar; kallas också avvikelsejournaler	2 år
18	Periodvisa kontospecifikationer, kontorapporter och budgetjämförelser från ADB-listningar under året		Utgallras då motsvarande handlingar som berör hela året blivit färdiga
19	Underredovisares kontoböcker	Bl.a. kassaböcker	10 år; om underredovisares verifikat ingår i den centrala bokföringens verifikat utgallras bokföringsböckerna efter 2 år
20	Räkenskapshandlingar som hänför sig till övriga bevakade medel	T.ex. bokföringsböcker över sängavdelningspatienters enskilda medel	10 år efter att bevakningen av dessa medel upphört

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
21	Fondräken- skaper		10 år; kontoböcker som hänför sig till donerade fonder förvaras dock varak- tigt
22	Räkenskapsvä- sendets förteck- ningar över an- sökta/erhållna statsandelar och -bidrag		10 år; beträffande övriga handlingar rörande statsande- lar: se Ekonomieför- valtningen, finansie- ring
23	Kassajournaler	Innefattar även fri- märkskassaböcker och kassakladdar	10 år
24	Talonger från kvittoböcker och kontrollband från kassaappa- rater		2 år; om de är av ve- rifikatsnatur 10 år
25	Redovisade ku- ponger	T.ex. matkuponger	Utgallras när fak- turan eller kupong- ernas antal grans- kats
26	Ansökningar om understöd av kommunala me- del för samfund eller enskilda jämte bilagor		2 år efter utgången av resp. redovis- ningsår
27	Redovisningar av understöd som beviljats av kommun		10 år efter utgången av resp. redovis- ningsår

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
28	Arkivkopior av kommunala skat- tedeklarationer och -besvär jäm- te tillhörande be- slut	Gäller förmögen- hets-, omsättnings- och övriga skatter	6 år
29	Redovisningar av kommunalskatt	Utgör verifikat- material	10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2.2.2 Uträkning av löner och arvoden ¹⁾			
1	Löne- och arvodeskort (även andra benämningar är brukliga: löneuträkningar, lönelistor, löneutredningar m.fl.)	Utgör en sammanhängande förteckning över löner, som utbetalts av samma arbetsgivare åt samma lön- eller arvodestagare, och förskottsinnehållning, som verkställt av samma arbetsgivare för samma lön- eller arvodestagares del, samt övriga i § 19 förordningen om förskottsuppbörd avsedda uppgifter	50 år; kort som benämns lönekort men inte innehållsmässigt motsvarar dessa utgallras då de inte längre behövs
2	Lönelistor (även andra benämningar är brukliga: avlöningsrapporter, löneuträkningar, lönekostnadsspecifikationer, lönespecifikationer, förteckningar över löner m.fl.)	Utgör en sammanhängande förteckning över löner som utbetalts av arbetsgivare för resp. lönebetalningsmånad åt olika lön- eller arvodestagare. Lönelistan utgör verifikationsmaterial, som syftar till att underlätta utredning och kontroll av att förskottsinnehållning och socialskyddsavgifter, vilka skall inbetalas till staten, utgått med rätt belopp och vid rätt tidpunkt	10 år; listor som benämns lönelistor men inte innehållsmässigt motsvarar dessa utgallras då de inte längre behövs; dock 50 år om uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen samt uppgifter för liknande behov inte kan erhållas från andra handlingar

¹⁾ Vad som i det följande stadgas om handlingar som gäller uträknande av löner gäller i tillämpliga delar även motsvarande handlingar för uträkning av arvoden.

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Övrigt verifikat- material som an- sluter sig till lö- neuträkning	Bl.a. enstaka löne- och arvodesfakturor och -kvitton, bank- listor och motsva- rande samlingslistor	Löne- och arvodes- listor och -kvitton 50 år; dock 10 år om uppgifter som inver- kar på pensionsbe- stämningen samt uppgifter för liknan- de behov kan erhål- las från andra hand- lingar med lika lång gallringsfrist
4	Material som lig- ger till grund för uträkning av lö- ner och arvoden		
	– arbetsturlistor och semesterlist- or samt motsva- rande rapporter (förverkligade)	Innefattar också ar- betsturlistor för fa- miljedagvårdare	10 år; dock 50 år om uppgifter som inver- kar på pensionsbe- stämningen samt uppgifter för liknan- de behov inte kan erhållas från andra handlingar
	– anmälningar om timmar, över- tid, frånvaro etc.	Bl.a. utredningar över läkares arbets- tid	10 år; dock 50 år om uppgifter som inver- kar på pensionsbe- stämningen samt uppgifter för liknan- de behov inte kan erhållas från andra handlingar
	– basinforma- tionskort och motsvarande över tjänsteinne- havare och ar- betstagare		10 år; dock 50 år om uppgifter som inver- kar på pensionsbe- stämningen samt uppgifter för liknan- de behov inte kan erhållas från andra handlingar

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Redovisningar och dylikt i anslutning till verkställda innehållningar av förskottsskatt och fackföreningars medlemsavgifter		10 år
6	Anmälningar till skattemyndighet om löntagares inkomster		
	– årsanmälningar	Innehåller bl.a. uppgifter om den till varje löntagare utbetalda lön som är underkastad förskottsinnehållning samt om det innehållna beloppet etc.	10 år
	– kontrollanmälningar		2 år
7	Övriga anmälningar, intyg och motsvarande		
	– skatteboksbilagor/arkivkopior av innehållningsbevis		Utgallras när de inte längre behövs
	– statistik för oktober/timlönsstatistik	Utgör information som ges åt statens statistikcentral	Utgallras när de inte längre behövs

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– lönedeklarationer till den kommunala pensionsanstalten och statskontoret	Bl.a. anmälningar om inledande, avbrytande och avslutande av tjänsteförhållande och motsvarande	Utgallras när de inte längre behövs; dock 50 år om uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen samt uppgifter för liknande behov inte kan erhållas från andra handlingar
	– anmälningar om löneuppgifter till försäkringsbolag		Utgallras när de inte längre behövs
	– arkivkopior av löneintyg		2 år
	– rutinmässiga anmälningar	Bl.a. anmälningar om ändrad adress, ändrat tjänstetillägg etc.	Utgallras när de inte längre behövs eller informationen överförs till andra handlingar
8	Förteckningar över fel, transaktioner, ändringar och motsvarande	Innehåller information om förändringar i villkoren för respektive tjänsteförhållande som beror på anmälningar om ändring och automatiska förändringar på basen av dessa anmälningar. Utgör förteckningar av hjälpkaraktär.	2 år
9	Parameterlistor och motsvarande styrningsuppgifter för löneuträkning	Styr närmast behandling av löntagarinformation i ADB-löneuträkningssystem	6 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
10	Systembeskrivning för lönebokföring	Utgör en redogörelse för den maskinella lönebokföringens omfattning, tillgänglig apparatur, datamedier, blankettmodeller, sättet att räkna ut löner och förskottsinnehållning samt om basavgifter och utskrifter och hur dessa behandlas	10 år efter utgången av det räkenskapsår som systembeskrivningen för bokföring ansluter sig till

2.3 FINANSIERING

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Aktiebrev, andelsbevis, interimsbevis och motsvarande värdepapper	Påvisar äganderätt	Förvaras så länge som objektet är i kommunal ägo; interimsbevisen utgallras dock när man erhållit den egentliga handlingen som påvisar äganderätt
2	Depositions- och placeringsbevis samt -böcker och obligationer m.m.		Makulerade depositionsböcker 2 år; depositions- och placeringsbevis så länge som de innehas, obligationerna utgallras då de återbetalats
3	Handlingar som ansluter sig till statsandelar och -bidrag	Innefattar ansökningar, beslut, arkivkopior av redovisningar, förteckningar och övriga handlingar	10 år; beträffande sysselsättningsstödet se Personalförvaltningen
4	Handlingar som ansluter sig till bidrag som erhållits från andra offentliga källor	Innefattar ansökningar, beslut, arkivkopior av redovisningar och övriga handlingar rörande bidrag från bl.a. Oy Veikkaus Ab, Penningautomatföreningen, Oy Alko Ab och Brandskyddsfonden	10 år
5	Handlingar som ansluter sig till ordnande av finansiering	Innefattar bl.a. handlingar rörande inbegärda offerter från kreditanstalter	5 år; beträffande skuldsedlar se den Allmänna förvaltningen s. 38 punkt 16

2.4 BETALNINGSRÖRELSE

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2.4.1 Handlingar som ansluter sig till allmän betalningsrörelse			
1	Systembeskrivningar för betalningsrörelse	Utgör utredningar över betalningsmaterial som levererats till penninginrättningar eller av dem	
	– systembeskrivningar rörande maskinell förmedling av betalningar		10 år från utgången av det räkenskapsår som systembeskrivningen avser
	– systembeskrivningar rörande borgenärs- och gäldenärsreskontra		10 år från utgången av det räkenskapsår som systembeskrivningen avser
2	Reskontrahandlingar		
	– köp- och säljreskontra		Reskontra som rör hela året 10 år, de övriga utgallras då reskontra som rör hela året blivit färdig
	– kundregister		2 år efter att kundförhållandet upphört
	– verifikatförteckningar	Verifikatmaterial	10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– förteckningar, fel- och granskningslistor m.m. som ansluter sig till överföring och behandling av information		Utgallras när de inte längre behövs
	– arkivkopior av utskickade fakturor		Utgallras när de inte längre behövs; om de är av verifikatsnatur 10 år
	– fakturakopior för intäkter	Uppbevaras vanligen i nummerordning, då inbetalningarna bokförs som intäkter enligt kassapincipen	2 år
	– fakturor som införs på huvudboks-konto	Fakturorna bokförs som intäkter och införs på huvudboks-konto efter fakturering	Fakturakopior som tagits med tanke på uppföljning utgallras när betalning erhållits
3	Debiteringslistor		10 år
4	Förteckningar över betalningshändelser	Utgör verifikat för bokföringen av verkställda betalningar då man använder sig av maskinell betalningsförmedling	10 år
5	Förteckningar över personer som godkänner räkningar och deras namnteckningsprover	Behövs för kontroll av rätten att godkänna	Giltighetstiden + 2 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
6	Förteckningar över underteck- nare av bank- och postgirokon- ton samt namn- teckningsprover	Behövs för intern övervakning	Giltighetstiden + 2 år
7	Kvitteringsför- teckningar över intäktsverifikat och kontroll- böcker	Behövs för övervak- ning av underredo- visare och inkasse- rare	10 år
8	Förteckningar över nummerse- rier som an- vänds av olika organ vid faktu- rering	Behövs för övervak- ning av fakturering- en	2 år
9	Förteckningar över underredo- visare	Behövs för övervak- ning av fakturering- en	2 år
10	Redovisnings- handlingar för underredovi- sare/kassörer		
	– redovisningar för hela året	Intäktsverifikat	10 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– mellanredo- visningar		Utgallras när re- dovisning för hela året ägt rum
11	Register över inkomstkällor och förändring- ar	Betalnings- och taxeregister som innehåller uppgif- ter om betalnings- grunder och li- knande uppgifter för betalningar till kommunen	Utgallras när de inte längre behövs
12	Förteckningar och register över fordring- ar som avskri- vits ur räk- skaperna		10 år; uppgifterna om en fordring ut- gallras dock först när fordringen in- drivits eller när man konstaterat att den inte kan ut- sökas
13	Förfallodags- kartotek		Utgallras när de inte längre behövs
14	Låneförteck- ningar och - kartotek	Innehåller uppgif- ter om både in- och utlåning på enskilt låns nivå	10 år efter att lå- net blivit återbetalt
15	Kvitteringslist- or för check- häften		2 år
16	Uppföljnings- böcker för postgiro- och checkkonton		2 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
17	<p>Handlingar rörande fordringar, utsökning, utanordningar och penningrekvisitioner</p> <p>– arkivkopior av brev</p> <p>– ankomna brev och övriga handlingar</p>		<p>Utgallras när de inte längre behövs; om de är av verifikatsnatur 10 år</p> <p>Utgallras när de inte längre behövs; om de är av verifikatsnatur 10 år</p>
18	<p>Protokoll, berättelser, anmälningar och utredningar som uppgjorts för övervakning av kassa och bokföring</p>	<p>Sedvanliga anmälningar och motsvarande handlingar rörande bl.a. kassagranskning och uppgifter om olika åtgärders och uppdrags antal samt om framställning, försäljning och överlåtelse av maskiner, apparater, råvaror, energi och diverse produkter</p>	<p>Utgallras när de inte längre behövs; om de är av verifikatsnatur 10 år</p>

2.4.2 Fakturering och betalningshandlingar

1	<p>Förteckningar över debitering och utbetalning av medlemsandelar</p>		10 år
2	<p>Hyreslistor, -kartotek och uppbördsböcker</p>	<p>Markarrenden, lägenhets- etc. hyror</p>	10 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Hundskatte- handlingar		
	– hundskattekort		10 år
	– uppbördsläng- der över hund- skatt		10 år
	– restlängder över hundskatt		Giltighetstiden + 2 år
	– hundanmäl- ningar	Anmälningar som skickats av hundäga- re	2 år efter utgången av skatteskyldighet
	– listor som skickats av skat- tebyrå		2 år
4	Handlingar som ansluter sig till betalning av bo- stadslån		
	– förteckningar över debitering och uppbörd av bostadslån		2 år
	– bostadslåne- förteckningar och -karto- tek		Utgallras när 10 år förflutit sedan lånet blivit återbetalt
			Beträffande övriga bostadslånehand- lingar se Handling- ar som hänför sig till övriga kommu- nala funktioner, bo- stadsförvaltningen

Hand- lings nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Handlingar som ansluter sig till ko- lonisationskassa- lån och mantals- avgifter		
	– förteckningar och kartotek över kolonisations- kassalån		Utgallras när 2 år för- flutit sedan lånet bli- vit återbetalt
	– längder som an- sluter sig till debi- tering och upp- börd av mantals- avgifter		10 år
	– restlängder		10 år
	– anmälningar från skattebyrå om grunderna för mantalsavgift		10 år

2.5 MATERIALFUNKTIONER

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2.5.1 Materialanskaffning			
1	Anskaffningsdirektiv		Giltighetstiden + 2 år
2	Handlingar som ansluter sig till anskaffning av maskiner, apparater, fordon, arbetsmaskiner etc.	Innefattar bl.a. offertanfordran, offerter, sammandrag och jämförelser	Godkända offerter och beställningar 10 år efter utgången av garantitiden; om det inte finns någon garantitid, 10 år från överlåtelsepunkten; offertanfordran, sammandrag och jämförelser samt förkastade offerter 10 år; handlingar rörande anskaffningar som gick om intet 2 år
3	Handlingar som ansluter sig till anskaffning av tjänster och arbetsprestationer	Innefattar bl.a. offertanfordran, offerter, sammandrag och jämförelser	Godkända offerter och beställningar 10 år efter utgången av garantitiden; om det inte finns någon garantitid, 10 år från överlåtelsepunkten; offertanfordran, sammandrag och jämförelser samt förkastade offerter 10 år; handlingar rörande anskaffningar som gick om intet 2 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
4	Handlingar som ansluter sig till anskaffning av energi och -råvaror	Innefattar bl.a. offertanfordran, offerter, sammandrag och jämförelser	Godkända offerter och beställningar 10 år efter utgången av garantitiden; om det inte finns någon garantitid, 10 år från överlåtelsepunkten; offertanfordran, sammandrag och jämförelser samt förkastade offerter 10 år; handlingar rörande anskaffningar som gick om intet 2 år
5	Handlingar som ansluter sig till anskaffning av ordinära konsumtionsvaror	Innefattar bl.a. offertanfordran, offerter, beställningar, beställningsbekräftelser, fraktsedlar etc.	2 år; om de är av verifikatsnatur 10 år
6	Register och övriga handlingar som ansluter sig till anskaffningar.		Utgallras när de inte längre behövs. För leveransavtalens del se även den Allmänna förvaltningen, avtalsärenden jämte övriga rättshandlingar

2.5.2 Lagerhållning och överlåtelse av material

1	Lagerdirektiv		Giltighetstiden
2	Handlingar som anger materialmängder	Anmälningar om beställda material, beställningar etc.	2 år; om de är av verifikatsnatur 10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Leverans- och förpackningslistor samt därmed jämförbara ankomstrapporter		2 år; om de är av verifikatsnatur 10 år
4	Kort och register som ansluter sig till lagerhållning enligt stycketal	Innefattar bl.a. mängd- och dagskort samt övriga uppföljningshandlingar som visar hur materialmängden växlat i lagret	5 år
5	Lagerböcker och -kort	Innehåller varubestämmelser, priser, uppgift om mottagna och överlåtna samt resterande mängder	10 år
6	Handlingar som ansluter sig till öppen distribution	Berör varor som lämnats utanför lagerbokföringen, bl.a. kontorsmaterial av ringa värde	2 år
7	Lagerbeställningar, -fakturor och -kvitton	Ansluter sig till överlåtelser och försäljning; av verifikatsnatur	10 år
8	Auktionshandlingar		10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Kartotek och register som ansluter sig till försäljning och överlåtelse av maskiner, apparater och råvaror samt tillhörande korrespondens	Härvid är det fråga om handlingar av hjälpkaraktär	Utgallras när de inte längre behövs
10	Inventeringslistor		2 år
2.5.3 Materialanvändning			
1	Inventarieregister och -förteckningar	Innehåller också avskrivningslistor	Giltighetstiden + 2 år
2	Förteckningar och register som ansluter sig till användning av maskiner, apparater, redskap och råvaror		5 år; om de är av verifierikatsnatur 10 år
3	Kör- och bruksjournaler för motorfordon		2 år
4	Licens- och registerhandlingar som behövs för bruk av fordon, apparatur m.m.	Bl.a. registerutdrag för fordon, tv-licenser etc.	Giltighetstiden

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2.5.4 Underhåll och skötsel av material			
1	Databaser som ansluter sig till reparation av fordon, maskiner och apparater		Så länge fordonet kan brukas
2	Servicekort för maskiner, apparater och motorfordon		2 år efter att respektive maskin, apparat eller motorfordon avskrivits
3	Maskin- och övriga ritningar som används vid service och reparationsverksamhet		Utgallras när de inte längre behövs
2.5.5 Övervakning av nyttjande av fordon, arbetsmaskiner och apparater			
1	Uthyrningsregister för maskiner som ägs av kommun eller utomstående		10 år
2	Hjälpkartotek för utbetalningar som ansluter sig till fordon, arbetsmaskiner och -redskap som antingen hyrts eller tillhör entreprenörer	Bl.a. kontokort som ansluter sig till s.k. privata maskiner	10 år
3	Körrapporter för fordon, arbetsmaskiner och -redskap	Ansluter sig till fordon och arbetsmaskiner i utomstående ägo som används av kommunen	5 år

2.6 REVISIONSVERKSAMHETEN

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Planer		
	– granskningsplaner periodvis	Normativa planer som omfattar alla förvaltningsområden	10 år efter utgången av verksamhetsperioden
	– arbetsprogram för respektive räkenskapsår	Programmet innehåller bl.a. uppgifter om person som utför granskning, granskningsobjektet, tidpunkten för granskningen samt anteckningar om utförd granskning	10 år
	– granskningsplaner för respektive objekt		10 år
	– övervakningsrevisionens granskningsplaner	Av planen framgår den övervakande revisionspersonalens granskningsobjekt och -uppgifter, arbetstidtabeller o.s.v.	10 år
	– övervakningsrevisionens övriga planer		10 år
2	Revisorernas protokoll och sammanträdesprotomemrior		
	– gemensamma sammanträden		Förvaras varaktigt
	– sektionerna		10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Revisorernas berättelser	Avges till kommunfullmäktige över respektive räkenskapsår	Förvaras varaktigt
4	Granskningsmeddelanden	Avges under vissa förutsättningar till kommunstyrelsen samt till kommunfullmäktige då ett ärende berör kommunstyrelsens verksamhet	Förvaras varaktigt
5	Revisorernas arbetspapper och -journaler som inlämnats till förvaring	Berör såväl förtroendevalda revisorer som övervakande revision. Innehåller handlingar och anteckningar som uppstått i samband med revision och som är avsedda för revisionspersonalens eget bruk	10 år
6	Övervakningsrevisionens regelmässiga och övriga redogörelser till revisorerna		10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
7	Initiativ, förslag och rapporter som ansluter sig till övervakningsrevisionen		Viktigare initiativ, förslag och rapporter förvaras varaktigt, övriga 10 år
8	Handlingar som erhållits för utförande av övervakningsrevision	Avskrifter, kopior m.fl. av föredragningslistor, protokoll, diverse förteckningar, räkenskapsrapporter etc. Med hjälp av dessa övervakas beredningen av ärenden och beslutsfattandet, betalningen av utgifter, indrivningen av intäkter och motsvarande	Utgallras när de inte längre behövs