

Utterström Christina
redovisningschef
Tel. 0470-410 30

Lindbom Wiktor
arkivarie
Tel. 0470-413 70

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Ekonomiadministration	2.4.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	2.0.	1.0.
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, kommunarkivet och ekonomiavdelningen	2020-10-15	
Strukturenhet/kod	Huvudprocess	
2.4.1. Kassaredovisning		
2.4.2. Bokföra och redovisa		
2.4.3. Hantera leverantörsfaktura		
2.4.4. Hantera kundfaktura		
2.4.5. Hantera bidrag		

2.4. Ekonomistyrning										
2.4.1. Kassaredovisning										
Beskrivning av huvudprocess										
Kommunens kassaredovisning omfattar löpande bokföring av in- och utbetalningar samt hantering av betallösningar. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR).										
Informationshantering										
Verksamhetsområde och huvudprocess										
Strukturkoden	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Levans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning		
2.4.1.1.	Kassahantering									
2.4.1.1.a.	Kontoutdrag från bank, plusgiro/bankgiro		R	Kontoförande institut	7 år	-	-			
2.4.1.1.b.	Engagemangsbeked banksaldo		K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Observera engagemangsbekeden kan hanteras som "1.4.1.2.b. Bokslutsspecifikationer". Under hösten 2020 övergår ekonomiavdelningen till digitala bokslutsspecifikationer.		
2.4.1.1.c.	Utskrift från ekonomisystemet för månatlig avstämning mot bankkontoutdrag		K	Lokal server/närarkiv	2 år	-	-	Avser utskrift från ekonomisystemet för daglig avstämning mot bank.		
2.4.1.1.d.	Dagrapport		R	Närarkiv	7 år	-	-	Avser sammanställning av kassaregistrets registreringar avseende dagens försäljning.		
2.4.1.1.e.	Kassarapporter/ journaler, inklusive avslut konterminaler		R	Närarkiv	7 år	-	-	Avser underlag för gemensam verifikation.		
2.4.1.2.	Hantera betallösningar									
2.4.1.2.a.	Ansökan bankkort		K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser även kreditkort.		
2.4.1.2.b.	Rekvirering av anställningsstöd		K	Närarkiv	2 år	-	-			
2.4.1.2.c.	Förteckning över förladdade kort		K	Närarkiv	2 år	-	-	Avser enkel förteckning över förladdade kort som lämnas ut.		
2.4.1.2.d.	Rapport från värdetransportör		K	Närarkiv	2 år	-	-	Leverantör hämtar påsar med kontanter och lämnar terminalremsa som kvittens.		
2.4.1.2.e.	Värdekvittens		K	Närarkiv	2 år	-	-			

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.1.2.f.		Insättningskvitto för serviceboxar	K	Närarkiv	2 år	-	-	
2.4.1.2.g.		Förteckning över rekvisitionsblanketter	K	Närarkiv	2 år	-	-	Kvitteras vid hämtning.
2.4.1.2.h.		Sammanställning (ej faktura) bankkort	K	Närarkiv	2 år	-	-	Sammanställning inkommer en gång i månaden.
2.4.1.3.								
2.4.1.3.a.		Utbetalningsorder		Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år			Avser även interna överföringsuppdrag. Om utbetalningsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet. I enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.1.3.b.		Bilaga till utbetalningsorder	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	I ekonomisystemet finns möjlighet att spara bilagor till utbetalningsorder. Observera att endast bilagor som behövs för att beskriva och förstå den ekonomiska transaktionen bevaras i 7 år. Övriga gallras vid inaktualitet. Om underlag till bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet. I enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

2.4. Ekonomistyrning							
2.4.2. Bokföra och redovisa							
Beskrivning av huvudprocess							
Bokföra och redovisa avser hantering av löpande bokföring och avstämningar. Här ingår också löpande hantering av skatt och moms. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Hantering av skatt och moms regleras genom skattelagstiftning.							
Informationshantering							
Verksamhetsområde och huvudprocess	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	
Struktur­enhet/kod	Ekonomisystem, lokal server och närarkiv.					Ar­kivformat/ format	
Anmärkning							
2.4.2.1.	Bokföra och redovisa	Systemdokumentation		Lokal server	Bevaras	Se anm.	PDF/A-1A
2.4.2.1.a.			R				Enligt 3 kap § 1 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, som en del av räkenskapsinformationen. Leverans sker efter nedstängning av respektive ekonomisystem.
2.4.2.1.b.		Systemdokumentationsbilagor	R	Lokal server	Bevaras, se anm.	-	Avser kontoplan, verifikationstyper, automatkonteringar m.m. Inhämtas årligen. Systemdokumentationsbilagor bevaras tillsammans och i enlighet med "2.4.2.1.a. Systemdokumentation".
2.4.2.1.c.		Attestregister bokföringsorder	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.2.1.d.		Underlag till bokföringsorder	Sortering	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.			I ekonomisystemet finns möjlighet att spara bilagor till bokföringsorden. Detta är en del av "2.4.2.1 e. Bokföringsorder". Observera att endast bilagor som behövs för att beskriva och förstå den ekonomiska transaktionen bevaras i 7 år. Övriga gallras vid inaktualitet. Om underlag till bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.1.e.		Bokföringsorder	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år			Avser även samlingsverifikationer. Om bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.1.f.		Kompletterande information i textfält vid kontering	R	Ekonomisystem	7 år			Exempel är vid konferenser och resor m.m.
2.4.2.1.g.		Huvudbok	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.2.1.h.		Rekvirering av anställningsstöd	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
2.4.2.1.i.		Avisering av utbetalt belopp (anställningsstöd)	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
2.4.2.1.j.		Anläggningsregister	R	Ekonomisystem	7 år efter att anläggningen slutar att nyttjas, se anm.			Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret. Exklusive det utdrag som ingår bokslutsbilagorna.
2.4.2.1.k.		Semesterskuldlistor	R	Lokal server	7 år			Underbilaga till bokslutspost semesterföreskuld.
2.4.2.2.	Redovisa skatt och moms							

Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.2.2.a.	Momsredovisning	R	Lokal server/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	Om momsredovisning grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.2.b.	Förslag till fastighetstaxering	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Förslag till fastighetstaxering sker till Skatteverket.
2.4.2.2.c.	Inkommet beslut från Skatteverket om fastighetstaxering	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	Om beslut om fastighetstaxering grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.2.d.	Deklaration	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Exempel är arbetsgivardeklaration, energiskattedeclaration, fastighetsdeklaration, inkomstskattedeclaration och punktskattedeclaration.
2.4.2.3.	Koncernredovisning						
2.4.2.3.a.	Förförsvansanalyser	R	Lokal server	Bevaras	Se anm.	PDF/A-1A	Leverans sker efter likvidering av bolag.
2.4.2.3.b.	Rapportpaket från bolag	R	Lokal server	7 år	-	-	
2.4.2.3.c.	Koncernredovisning (koncernlakan)	R	Lokal server	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	Förutom bokföring, avstämning mellanhavanden och eget kapital.
2.4.2.4.	Tid- och projektredovisning						
2.4.2.4.a.	Attestregister tid- och projektredovisning	R	Ekonomisystem	7 år, se anm.	-	-	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret.
2.4.2.4.b.	Tidrapportering	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.2.4.c.		Projektregister	R	Ekonomisystem	7 år, se anm.	-	-	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret.
2.4.2.4.d.		Prisregister tid och projekt	R	Ekonomisystem	7 år, se anm.	-	-	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret.

2.4. Ekonomistyrning								
2.4.3. Hantera leverantörsfaktura								
Beskrivning av huvudprocess								
<p>Handtera leverantörsfaktura innefattar att ta emot, kontrollera och attestera samt betala och utbetala leverantörsfaktura. Ett automatiserat arbetssätt eftersträvas med minimal administration och hög kvalitet samt stor användarvänlighet och servicenivå för de som har behov av funktionen. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från ett redovisningsperspektiv från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Skattelagstiftningen är tillämplig i de delar som ställer krav på fakturans utformning samt hantering av ingående moms.</p>								
Informationshantering								
Strukturkoden/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.3.1.	Mottagning av leverantörsfaktura	Leverantörsregister		Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	Vid dubbla leverantörer kopplas de samman.
2.4.3.1.a.			R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.3.1.b.		Altesregister leverantörsfakturer	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.3.1.c.		Anteckningar leverantör	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Avser anteckningar i kommentarfältet i ekonomisystemet.

Struktur enhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.3.1.d.		Leverantörsfaktura		Ekonomisystem/leverantör, se anm.	7 år			Avser även kreditfakturer. Om leverantörsfaktura grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt (i detta fall hos extern part kallad leverantör) och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverantör skannar dock mottagna leverantörsfakturer som sedan finns integrerade i ekonomisystemet med övriga leverantörsfakturer. Observera att både de analoga och de digitala leverantörsfakturerna har 7 års gallringsfrist.
2.4.3.1.e.		Bilagor till leverantörsfaktura	R	Ekonomisystem/leverantör, se anm.	Gallras, se anm.			Exempel kan vara kvitton, deltagarlistor, specifikationer och följesedlar. Bilagor till leverantörsfaktura bevaras och hanteras i enlighet med "2.4.3.1.d. Leverantörsfaktura".
2.4.3.1.f.		Manuellt skapade leverantörsfakturer (självdatering)	R	Ekonomisystem	7 år			
2.4.3.1.g.		Information i textfält vid makulering	R	Ekonomisystem	7 år			
2.4.3.2.	Kontering attest							
2.4.3.2.a.		Attest- och utanordningsbehörigheter	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	Avser beslut om attest.
2.4.3.2.b.		Fakturaflöden	R	Ekonomisystem	7 år			Avser vem som har kontrollerat och atterterat en faktura/utbetalningsorder samt vald kontering.
2.4.3.3.	Betalning och återredovisning							
2.4.3.3.a.		Betalfil	R	Ekonomisystem	7 år			

Stödande processer

Struktur enhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.3.3.b.		Betalningspåminnelse	R	Ekonomisystem	2 år	-	-	Om betalningspåminnelsen innehåller ny information, exempelvis ränta så hanteras den som en faktura, se "2.4.3.1. Mottagning av leverantörsfaktura".
2.4.3.3.c.		Inkassoärende	R	Närarkiv	2 år	-	-	Inkommet ärende från inkasso företag. Utgör underlag för räkenskapsinformation.
2.4.3.3.d.		Kronofogdeärende	R	Närarkiv	2 år	-	-	Inkommet ärende och delgivning från Kronofogden. Utgör underlag för räkenskapsinformation.

2.4. Ekonomiadministration									
2.4.4. Hantera kundfaktura									
Beskrivning av huvudprocess									
Hantera kundfaktura innefattar att ta fram fakturaunderlag, skapa faktura, skicka faktura och att hantera dröjsmål eller utebliven betalning. Ett automatiserat arbetssätt eftersträvas med minimal administration, hög kvalitet och stor användarvänlighet och servicenivå för de som har behov av funktionen. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från ett redovisningsperspektiv från Rådet för kommunal redovisning (RKR), Skattelagstiftningen är tillämplig i de delar som ställer krav på fakturans utformning samt hantering av utgående moms. För kommunens rutiner tillämpas styrande dokument "Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet", Dnr KS 2017:342.									
Informationshantering									
Verksamhetsområde och huvudprocess	Struktur enhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Levans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.4.1.	Ta fram fakturaunderlag								
2.4.4.1.a.	Fakturaunderlag				Lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.			Observera att om fakturaunderlag inte innehåller räkenskapsinformation gallras det vid inaktualitet. Om fakturaunderlag grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.4.2.	Skapa kundfaktura								
2.4.4.2.a.	Kundregister			R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	Dubbla kunder slås ihop.
2.4.4.2.b.	Artikelregister			R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.4.2.c.	Prisregister			R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.4.2.d.	Anteckningar/ kundnotering kund			R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Exempel är vid adressändring.
2.4.4.2.e.	Kundfaktura			R	Ekonomisystem	7 år	-	-	
2.4.4.2.f.	Rekvirering av anställningsstöd			R	Ekonomisystem	7 år	-	-	
2.4.4.3.	Skicka/utskrift av kundfaktura								
2.4.4.3.a.	Ansökan om autogiro			K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	Observera att viss information även finns hos bankgirot.
2.4.4.3.b.	Återredovisning från bank avseende autogiromedgivanden			K	Ekonomisystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser fil från bankgirot om godkända/makulerade medgivanden.

Stödande processer

Aktivitet (Handlingslag)	Strukturenhet/kod	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.4.3.c.		Utskriftsrapport	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.4.4.3.d.		Kvittens från utskriftsleverantör	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.4.4.4.		Mottagning av betalning						
2.4.4.4.a.		Återredovisningsfiler	K	Ekonomisystem	7 år	-	-	Avser fil från bankgirot om betalda fakturor.
2.4.4.5.		Hantera utebliven/sen betalning						Växjö kommun har upphandlat en extern inkassohandling. Viss informationshantering hanteras därav också av extern inkassoförvaltare.
2.4.4.5.a.		Bestridande av faktura	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Avser även reducerad avgift.
2.4.4.5.b.		Betalningspåminnelse kund	R	Ekonomisystem	2 år	-	-	
2.4.4.5.c.		Avbetalningsplan kund	R	Ekonomisystem	2 år	-	-	
2.4.4.5.d.		Underrättelse från tingsrätten	K	E-postsystem/extern inkassoförvaltare/lokal server, se anm.	2 år	-	-	Analoga underrättelser från tingsrätten skannas in och bevaras på lokal server. Digitala underrättelser från tingsrätten som inkommit på e-post bevaras i e-postsystem.
2.4.4.5.e.		Utmättningsbeslut från Kronofogdemyndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år	-	-	Analoga utmättningsbeslut från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
2.4.4.5.f.		Dödsboansökan för avskrivning av kundfordran	R	Extern inkassoförvaltare/ lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	-	-	Erhålls på begäran. Redovisas som underlag till automatiskt genererad bokföringsorder. Se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder". Om dödsboansökan för avskrivning av kundfordran grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.4.5.g.		Bouppteckning för avskrivning av kundfordran	R	Extern inkassoförvaltare/ lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.			Erhålls på begäran. Redovisas som underlag till automatisk genererad bokföringsorder. Se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder". Om bouppteckning för avskrivning av kundfordran grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.4.5.h.		Skuldsanering från Kronofogdemyndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år			Analoga skuldsaneringar från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
2.4.4.5.i.		Underrättelse om nytt avgiftsår från Kronofogde-myndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år			Analoga underrättelser om nytt avgiftsår från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
2.4.4.5.j.		Delredovisning av inlämnade mål från Kronofogde-myndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år			Analoga delredovisningar av inlämnade mål från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.

2.4. Ekonomiadministration										
2.4.5. Hantera bidrag										
Beskrivning av huvudprocess										
<p>Hantering av bidrag avser utdelning av kommunala bidrag från Växjö kommun samt sökta bidrag av Växjö kommun. Utdelning av kommunala bidrag avser att främja den lokala infarktstrukturen samt näringslivet och kulturarvet inom Växjö kommun. Växjö kommun kan även söka bidrag från statliga myndigheter och EU m.fl. för att få extra tillsatta resurser till specifika ändamål. Beroende på bidragets karaktär hanteras det i enlighet med gällande föreskrifter. Varje bidrag har även sina egna antagna riktlinjer för bidragskriterier och utdelningar m.m.</p>										
Informationshantering										
Lokal server och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).										
Strukturrenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning		
2.4.5.1.	Utdelning/ mottagning av bidrag							För föreningsbidrag och -stöd se (ännu ej fastställd)		
2.4.5.1.a.		Bidragskriterier	K	Lokal server	Bevaras	3år	PDF/A-1A			
2.4.5.1.b.		Ansökan om bidrag	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)			
2.4.5.1.c.		Inkommande beslut från bidragsgivande	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Avser enbart mottagna bidrag.		

Stödjande processer

2.4.5.1.d.		Underlag för återredovisning	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet i enlighet med projektvillkor	-	-	Avser inhämtat och upprättat underlag för återredovisning. Exempel är deltagarförteckning, leverantörsfakturer och verifikationer avseende projektgenomförande bidrag.
2.4.5.1.e.		Återredovisning	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
2.4.5.1.f.		Utvärderingsrapport	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
2.4.5.1.g.		Inkommande beslut på återredovisning från bidragsgivande	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Avser enbart mottagna bidrag.