

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

ARKIVBILDNINGSPÅN FÖR KRONOFODEMYNDIGHETERNA

Gäller fr o m 1988-07-01 (med ändringar 1991-07-01 och 1994-01-01)

Huvudavdelningar:

- A PROTOKOLL
- B UTGÅENDE HANDLINGAR
- C DIARIER OCH DAGBÖCKER
- D LIGGARE OCH REGISTER
- E INKOMNA HANDLINGAR
- F HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE (DOSSIÉER)
- G RÅKENSKAPER
- H STATISTIK
- Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Arkiv hos följande kronofogdemyndigheter skall i viss utsträckning undantas från gallring för att som typarkiv bevaras för framtiden (Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering, RA-MS 1991:7):

- Kronofogdemyndigheten i Östergötlands län
- Kronofogdemyndigheten i Gotlands län
- Kronofogdemyndigheten i Göteborgs och Bohus län
- Kronofogdemyndigheten i Västernorrlands län

Den gallringsfrist som angetts är kortast möjliga tid som måste förflyta innan handlingarna får gallras.

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
A	PROTOKOLL					
A 1	Styrelsens protokoll		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 2	<u>Protokoll vid förrättning i enskilt mål</u>					
A 2 A	Protokoll vid förrätt- ning i utskningsmål och återtagningsmål	RSV 9332 RSV 9360f RSV 9414	I personnummer-/organi- sationsnummerordning årsvis efter upprättan- deår Arkivkartonger	Bevaras		Se serie E 2
A 2 B	Protokoll vid utmätning i utskningsmål och åter- tagningsmål (överskjutan- de skatt och övriga res- tutioner)	RSV 9810	I personnummer-/organi- sationsnummerordning efter upprättandeår Arkivkartonger	Bevaras		Se serie E 2
A 3	<u>Protokoll vid utmätning i allmänt mål</u>					
A 3 A	Protokoll vid utmät- ning i allmänt mål	Bl a RSV 9280 RSV 9414	I personnummer-/organi- sationsnummerordning årsvis efter upprättan- deår Arkivkartonger	Bevaras		
A 3 B	Protokoll vid utmät- ning i allmänt mål (överskjutande skatt och övriga restitu- tioner)	RSV 9810	I personnummer-/organi- sationsnummerordning årsvis efter upprättan- deår Arkivkartonger	Bevaras		

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
A 4	Protokoll vid betal- ningssäkring	RSV 9293	I personnummer-/organi- sationsnummerordning årsvis efter upprättan- deår Arkivkartonger	Bevaras		
A 5	Protokoll vid tillsyn, kontroll och revision	Bl a RSV 9512 RSV 9513	I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 6	Protokoll i personal- ärenden		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 7	<u>Protokoll i administrativa ärenden</u>					
A 7 A	Protokoll enligt medbe- stämmandelagen		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 7 B	Skyddskommitténs pro- tokoll		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 7 C	Anpassningsgruppens protokoll		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 7 D	Förslagskommitténs protokoll		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 7 E	Övriga protokoll i administrativa ärenden		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 8	Protokoll i fastig- hetsförsäljnings- ärenden	RSV 9555 RSV 9563 RSV 9564 RSV 9565	I diarienummerordning årsvis efter upprättan- deår Arkivkartonger	Bevaras		

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
A 9	Protokoll vid förhör		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
A 10	Övriga protokoll		Arkivkartonger	Bevaras		

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärknings
B	UTGÅENDE HANDLINGAR					
B 1	Införselsbeslut i allmänt mål	RSV 9270 RSV 9430 RSV 9440	Årsvis efter avslutan- deår Arkivkartonger	Gallras Bevaras av typmyndig- heterna	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter avslutande- år	Införselsbeslut avseende under- hållsbidrag se serie E 3. Handlingar upp- rättade fr o m 1991-01-01 förs till serie B 4
B 2	Utmättningsbeslut i allmänt mål (lön m m)	RSV 9417 RSV 9418 RSV 9419	Årsvis efter avslutan- deår Arkivkartonger	Gallras Bevaras av typmyndig- heterna	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter avslutande- år	Utmättnings- beslut i en- skilt mål se serie E 2. Handlingar upp- rättade fr o m 1991-01-01 förs till serie B 4
B 3	Beslut om av- räkning		I datumordning årsvis Arkivkartonger	Gallras Bevaras av typmyndig- heterna	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter upprättande- år	
B 4	Löneexekutiva beslut (utom införselsbeslut avseende underhålls- bidrag)	Bl a RSV 9870-9878 RSV 9890-9898	I tidsföljd efter besluts- datum Arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Tio år efter beslutandeår	Fr o m 1991 Tidigare år se serie B 1 och B 2. Införselsbeslut avseende under- hållsbidrag kvarligger i serie E 3

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Arkiv- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
B 5	Beslut angående befrielse från avgift	RSV 9863	I tidsföljd efter beslutsdatum Pärmar	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tre år efter beslutandeår	

Datum		Huvudrubrik		Rubrik nr		
1995-06-30		ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD		26		
Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
C	DIARIER OCH DAGBÖCKER					
C 1	<u>Allmänt diarium</u>					
C 1 A	ADB-baserat diarium			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30	
C 1 B	<u>Mikrofilmat uttag av allmänt diarium</u>					
C 1 BA	Allmänt diarium i dia- rienummerordning		Årvis Pärmar eller arkiv- kartonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 1 BB	Sökregister i bok- stavsordning efter ingivarens namn		Årvis Pärmar eller arkiv- kartonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 1 BC	Sökregister i bok- stavsordning efter ärendebeteckning enligt diarieplanen		Årvis Pärmar eller arkiv- kartonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 2	<u>Dagböcker i enskilt utsökningsmål och återtagningsmål</u>					
C 2 A	ADB-baserat diarium			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30	
C 2 B	<u>Mikrofilmat uttag av dagböcker i enskilt utsökningsmål och återtagningsmål</u>					
C 2 BA	Dagböcker i dia- rienummerordning			Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet

Datum		Huvudrubrik		Rubrik nr	
1995-06-30		ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD		26	
Seriesignum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevara: eller gallras	Gallringsfrister m m Anmärkningar
C 2 BB	Sökregister i ankomst-datumordning			Bevaras	Säkerhetsexemplar av mikrofilm förvaras hos riksbiblioteket
C 3	<u>Dagböcker i mål om införsel</u>				
C 3 A	Dagböcker i mål om införsel avseende underhållsbidrag	RSV 9300 RSV 9304	Dagboksprotokoll och bokföringsprotokoll/lista över inbetalningar per år samt bokföringsrapport; i personnummerordning eller bokstavsordning efter avslutandeår Arkivkartonger	Bevaras	
C 3 B	Bevakningslista över införselmål avseende underhållsbidrag, 15:e lista (Riksför-säkringsverkets ADB-system)		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Ett år efter ankomstår
C 4	<u>Avräkningsliggare och därmed jämförliga handlingar</u>				
C 4 A	Överlämningslista med kvittens	RSV 9851	I löpnummerordning Arkivkartonger	Bevaras	
C 4 B	Rekvirering av handling m m	RSV 9855	I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: Vid inaktualitet
C 5	<u>Register över mål om betalningsföreläggande och handräckning</u>				
C 5 A	ADB-baserat register			Gallras	Ett år resp tre år efter avslutandeår SFS 1991:876 11 §

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallnings- frister m m	Anmärkingar
C 5 B	<u>Mikrofilmat uttag av register över mål om betalningsföreläggande och handräckning</u>					
C 5 BA	Register i mål- nummerordning			Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 BB	Sökregister i bokstavsordning efter sökandens namn		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 BC	Sökregister i bokstavsordning efter svarandens namn		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 BD	Sökregister efter svarandens per- sonnummer/orga- nisationsnummer		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 BE	Sökregister efter sökandens refe- rensnummer		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 C	<u>Mikrofilmat uttag av utslag i mål om betalningsföreläggande och handräckning</u>					
C 5 CA	Utslag i målnummerordning		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
C 5 CB	Sökregister i bokstavsordning efter sökandens namn		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 CC	Sökregister i bokstavsordning efter svarandens namn		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 CD	Sökregister efter svarandens person- nummer/organisa- tionsnummer		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 5 CE	Sökregister efter sökandens refe- rensnummer		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		Säkerhetsexem- plar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
C 6	<u>Register över skuldsaneringsärenden</u>					
C 6 A	ADB-baserat register			Gallras	Ett år resp sex år efter beslutandeår	SFS 1994:348 7 §
C 6 B	<u>Uttag av register över skuldsaneringsärenden</u>					
C 6 BA	Register i diarie- numerordning		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		
C 6 BB	Sökregister efter sökandens person- nummer		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		
C 6 BC	Sökregister i bok- stavsordning efter sökandens namn		Årsvis pärmar eller arkivkar- tonger	Bevaras		

Datum 1995-06-30	Huvudrubrik ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	Rubrik nr 26
Serie- signum C 6 BD	Blankettnummer Arkiläggning Bevaras eller gallras Gallrings- frister m m Anmärknings- Komplettering till register i diarienummer- ordning (C 6 BA) Arksvis pärmar eller arkivkar- tonger Bevaras Arksvis pärmar eller arkivkar- tonger Bevaras Arksvis pärmar eller arkivkar- tonger Bevaras Arksvis pärmar eller arkivkar- tonger Bevaras Arksvis pärmar eller arkivkar- tonger Bevaras	Frågan om gallring kommer att regleras vid ett senare tillfälle
C 6 BE	Register i diarie- numerordning över ärenden som avslutats under föregående år och inkommit dessförinnan Register i diarie- numerordning över gallrade beslut om skuld- sanering	
C 6 BF	Register i diarie- numerordning över gallrade övriga ärenden om skuldsanering	
C 6 BG	Sökregister efter sökandens person- nummer över samt- liga gallrade ärenden om skuldsanering	
C 6 BH	Sökregister i bok- stavsordning efter sökandens namn över samtliga gall- rade ärenden om skuldsanering	
C 7	Diarium för fastighets- försäljningsärenden (ADB-F)	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
D	LIGGARE OCH REGISTER					
D 1	Tjänstematrikel		I bokstavsordning i tioårsperioder Arkivkartonger	Bevaras		Matriklarna sammansätts med D-clips eller liknande
D 2	<u>Arkivredovisning och inventarieförteckning</u>					
D 2 A	Arkivredovisning	RSV 1956 RSV 1957	I tidsföljd efter upprättandedatum Pärmar	Bevaras		
D 2 B	Inventarieförteck- ning	RSV 1924	I tidsföljd årsvis eller längre tid Pärmar	Bevaras		
D 3	Postböcker m m (t ex ankomst- och kvittens- bok, värdepостlista)		I tidsföljd årsvis eller längre tid Arkivkartonger	Gallras	RA-FS 1991:6 Föreslagen gallringsfrist: Tio år efter bokens resp listans av- slutandeår	
D 4	Liggare över kvitblock	RSV 9400	I tidsföljd årsvis eller längre tid Arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter liggarens avslutandeår	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
D 5	<u>Liggare över värdehandlingar</u>					
D 5 A	Liggare över värdehandlingar	RSV 9515	I tidsföljd årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
D 5 B	Liggare över värdehandlingar (fastighetsförsäljning)	RSV 9517	I diarienummer- ordning efter avslutandeår Arkivkartonger	Bevaras		
D 5 C	Förteckning över bankkonton avseende okända fordringsägare		I tidsföljd årsvis eller längre tid Arkivkartonger	Bevaras		
D 6	Register över löne- garantiärenden	RSV 9523 a RSV 9524 a RSV 9534	I bokstavsordning på konkursgäldenärens namn efter ankomstår Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras		
D 7	Bevakningskort (införseml mål av- seende underhålls- bidrag)	RSV 9303	I diarienummer- ordning årsvis Pärmar	Gallras	RA-FS 1991:6 Föreslagen gallringsfrist: Tio år efter målets ankomstår	
D 8	Anståndsbeslut	RSV 4331	I medelsslags- ordning årsvis Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: Efter anståndstidens	Har anstånden förtecknats på lista, gallras denna när samt- utgångliga anstånd upphört

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- & gnum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m n	Anmärkingar
D 9	<u>Liggare och register tillhörande REX</u>					
D 9 A	ADP-baserat utskökningsregister			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30	Se Förteck- ning med be- skrivning över handlingar tillhörande REX
D 9 B	<u>Mikrofilmat uttag av utskökningsregistret</u>					
D 9 BA	Sökregister (gäldenärer i bokstavs- ordning)		Årsvis Pärmar eller arkiv- kartonger	Bevaras		Säkerhetsexemp- lar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
D 9 BB	Samordningsregister (gäldenärer i person- nummer-/organisations- nummerordning)		Årsvis Pärmar eller arkiv- kartonger	Bevaras		Säkerhetsexemp- lar av mikro- film förvaras hos riksarkivet
D 9 BC	Huvudregister (gäldenärer i personnummer-/ organisationsnummer- ordning per krono- fogdemyndighet)		Årsvis Pärmar eller arkiv- kartonger	Bevaras		Säkerhetsexemp- lar av mikro- film förvaras hos riksarkivet

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
D 9 U	<u>Gallringsbara liggare och register</u>					
	<u>Konverterade mål</u>					
	Lista över konverterade mål		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Ett år efter konverteringen	
	Buntsammandrag, kon- verterade mål			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: Efter avstämning mot lista över konverterade mål	
	Registreringsunderlag med buntsammandrag	RSV 9853		Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Fem år efter upprättandeår	
	Kontrollliggare över gäldenärer med manuellt konverterade mål (tidigare gälde- närsliggare)		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Sex månader efter ankomst- månad	
	<u>Gäldenärsliggare</u>					
	Gäldenärsliggare avseende allmänna mål			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: När ny liggare erhållits	
	Gäldenärsliggare avseende enskilda mål			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: När ny liggare erhållits	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
D 9 U	forts					
	<u>Löneexekution/Avbetalning</u>					
	Lista över samtliga införslar i allmänt mål			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	
	Lista över samtliga löneutmätningar i allmänt mål			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	
	Lista över samtliga avbetalningsplaner			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	
	Bevakningslista över införslar i allmänt mål			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	
	Bevakningslista över löneutmätningar i allmänt mål			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	
	Bevakningslista över avbetalningsplaner			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
D 9 U	forts					
	<u>Beställning m m</u>					
	Beställningsunderlag					
			I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tre månader efter an- komstmånad	
	Distributionslista för handlingar till avregistrerade (ÄSÖ) mål		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tre månader efter an- komstmånad	Tidigare: Distributionslista för handlingar till 64 §-mål
	Distributionslista för handlingar till slutbetalda mål av- seende ms 78, 79, 97		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tre månader efter an- komstmånad	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	18 26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
09 U	forts					
	<u>Övriga listor</u>					
	Balanslista över omåka anstånd			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: När ny lista erhållits	
	Bevakningslista över tillsvidareanstånd			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: När ny lista erhållits	
	Lista över gäldenärer som varit UTE-markerade mer än tre månader			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: När ny lista erhållits	
	Lista över stor för- väntad K-skatt		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tre månader efter ankomstmånad	
	Lista över över- betalda K-skatter			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfristpunkt: Vid inaktualitet	
	Kontrollista vid avisering		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tre månader efter ankomstmånad	
	Fellista L60-DEB		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Sex månader efter ankomstmånad	

Datum 1995-06-30	Huvudrubrik ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	Rubrik nr 26
---------------------	--	-----------------

Seriesignum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallringsfrister m m	Anmärkingar
D 9 U	forts					
	Kvartalsvis ackumulerad lista över återbetalningar		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: Vid inaktualitet	
	Rapporter över gallringsmarkerade poster, inklusive underlag		I personnummer-/organisationsnummerordning årsvis efter gallringsrapportens år Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Fem år efter upprättandeår	
	Lista i samband med kursomräkning			Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: Efter åtgärd	
	Lista över maskinellt registrerade enskilda mål		I diarienummerordning	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringstidpunkt: Efter åtgärd	
	Lista över utmätning av överskjutande skatt m m i enskilda mål		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Ett år efter upprättandeår	
	Kontrollista efter klassificering av näringsidkare			Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringstidpunkt: Efter åtgärd	
	Lista över icke bekräftade enskilda mål			Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
D 9 U	forts					
"	Lista över icke bekräftade överflyttade enskilda mål			Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringstidpunkt: När ny lista erhållits	
	Bevakningslistor avseende mål om be- telningsföreläggande och handräkning där viss bevakningstid gått ut			Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringstidpunkt: Efter åtgärd	
	Sammanställningslista över dagliga ändrings- rapporter betr enskilda mål			Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringstidpunkt: Efter åtgärd	
	Lista i diarienummer- ordning årsvis över samtliga ej avslutade skuldsaneringsärenden			Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringstidpunkt: Efter åtgärd	
	Lista i diarienummer- ordning över beslut om skuldsanering fattade under före- gående år			Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Sex år efter upprättandeår	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
E	INKOMNA HANDLINGAR					
E 1	<u>Ej diarieförda handlingar</u>					
E 1 A	<u>Utfärdade föreskrifter, rekommendationer, m m</u>					
E 1 AA	Av kronofogdemyndighet utfärdade föreskrifter, rekommendationer, m m		I den ordning kronofogdemyndig- heten bestämmer Arkivkartonger	Bevaras		
E 1 AB	Av annan myndighet ut- färdade föreskrifter, rekommendationer, m m		I den ordning kronofogdemyndig- heten bestämmer Arkivkartonger	Bevaras		
E 1 B	Övriga ej diarieförda handlingar av rutin- mässig eller oviktig karaktär		I den ordning kronofogdemyndig- heten bestämmer Arkivkartonger	Gallras	RA-FS 1991:6 Föreslagen gall- ringsfrist: Ett år efter ankomstår	Här förs listor som används i indrivnings- arbetet (t ex fastighetsinne- hav, bilinne- hav, m m)
E 1 C	Signaler (ej ekonomisk transaktion) beträffande enskilda införelsmål (riksförsäkringsverkets ADB-system)			Gallras	RA-FS 1991:6 Föreslagen gall- ringstidpunkt: Efter åtgärd	Signaler av- seende ekono- misk transak- tion, se Serie G 3 E

Datum		Huvudrubrik		Rubrik nr		
1995-06-30		ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD		26		
Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
E 2	Handlingar till dag- boken i undersöknings- mål och återtagnings- mål	Bl a RSV 9331 RSV 9341 RSV 9360 a RSV 9361 RSV 9402 RSV 9484	Akter i personnummer-/ organisationsnummer- ordning efter ankomstår Arkivkartonger	Bevaras Gallras Samtliga handlingar bevaras av typmyndig- heterna	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Tio år efter målets ankomstår	Aktningslag med gjorda anteck- ningar bevaras. Arbetsunderlag kan gallras om aktom- slaget förses med personnummer/ organisationsnum- mer. Övriga hand- lingar gallras. Pro- tokoll, se serie A 2
E 3	Handlingar till dag- boken i mål om in- förrel avseende under- hållsdrag	Bl a RSV 9879-9885 RSV 9899-9904	Akter i person- nummerordning eller bokstavsordning efter avslutandeår Arkivkartonger	Gallras delvis Samtliga handlingar bevaras av typmyndig- heterna	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter målets av- slutandeår	Ej återsända originalhand- lingar bevaras inom serien
E 4	Restlängder, sak- öreslängder och därmed jämförliga handlingar	Bl a RSV 9200 RSV 9465	I medelsslagsordning Arkivkartonger	Bevaras		Hit förs bl a rätt- ningsbeslut typ 5 och beslut m m i solidarmål
E 5	Akter/Handlingar i allmänna mål	Bl a RSV 9214 RSV 9264 RSV 9470 RSV 9481 RSV 9482 RSV 9483 RSV 9484	I personnummer-/orga- nisationsnummerordning eller bokstavsordning årsvis efter avslutandeår Arkivkartonger	Gallras Bevaras av typmyndig- heterna	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Fem år efter avslutande- år	F d minnes- registret

Datum

1995-06-30

Huvudrubrik

ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD

23

Rubrik nr

26

Serie-signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallringsfrister m m	Anmärkningar
E 6	Taxeringsförfrågan	RSV 9813	I personnummer-/organisationsnummerordning årsvis Pärmar	Gallras	RA-FS 1991:6 Föreslagen gallringsstidpunkt: Vid inaktualitet	
E 7	Delgivningsbevis avseende betalningsföreläggande och handräckning	Bl a RSV 9000 RSV 9005 RSV 9006	I tidsföljd efter datum för registrering av delgivningen (SFS 1991:1339, 15 §)	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Två år efter registreringsår	Delgivningsbevisen kan arkivläggas i serie E 8 (SFS 1993:196)
E 8	Handlingar i mål om betalningsföreläggande och handräckning	Bl a RSV 9000 RSV 9001 RSV 9001 a RSV 9002 RSV 9003 RSV 9004 RSV 9005 RSV 9006	Akter i mål-nummerordning - efter ankomstår eller - efter avslutande-dag/avslutandeår	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tre år efter ankomstår eller två år efter avslutandeår	Hit förs också manuellt framtagna utslag/beslut (bl a beträffande särskild handräckning)
E 9	Handlingar i skuldsaneringsärenden	Bl a RSV 9150 RSV 9150 a RSV 9151	Akter i diarie-nummerordning - efter ankomstår eller - efter avslutande-dag/avslutandeår	Bevaras		Hit förs också i förekommande fall utdrag av dagboksanteckningar och skuldförteckningar
E 10	Konkursakter		I personnummer-/organisationsnummerordning efter avslutandeår	Gallras Bevaras av typmyndigheterna	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Fem år efter avslutandeår	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
F	HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE (DOSSIÉER)					
F 1	<u>Handlingar till allmänna diariet</u>					
F 1 A	Ej gallringsbara handlingar	RSV 9502	I ärendegrupper enligt diarieplanen och inom varje grupp i diarie- nummerordning Arkivkartonger	Bevaras	Beträffande Personal m m: tjänsteställsättningar (PTJ) se RA-FS 1991:11	
F 1 B	Aktomslag till gallringsbara handlingar (F 1 U)			Gallras Bevaras	Förs den löpande ärendere- gistreringen i allmänna diariet gallras aktomsla- get enligt vad som gäller för F 1 U. Aktomslaget bevaras om fortsatt ären- deregistrering gjorts på aktomslaget	
F 1 U	<u>Gallringsbara handlingar</u>		I ärendegrupper enligt diarieplanen och inom varje grupp i diarie- nummerordning Arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 och RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Se respektive grupp nedan	
	Administration: Utbildning och information (AUT)				Tre år efter ankomst-/ upprättandear	
	Arbetsgivares kvitt- ningsrätt (AKV)	RSV 9540			Fem år efter ankomstår	
	Delgivning (DEL)				Fem år efter ankomstår	
	Fastighet m m, fastighet dömd i mät (FDÖ)				Vid underrättelse till inskrivningsmyndighet eller ett år efter an- komstår	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Seriesignum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallringsfrister m m	Anmärkingar
F 1 U	forts					
	Fastighet m m, fastighetsförsäljning (FST)			Samtliga handlingar bevaras av typmyndigheterna under serie F 1 A	Tio år efter fastighetsförsäljningsärendets upprättandeår (diarienummerår)	Aktomslag bevaras. Övriga handlingar gallras
	Fastighet m m, fastighetsförsäljning (FST), ärende vari avsatta medel finns			Samtliga handlingar bevaras av typmyndigheterna under serie F 1 A	Tio år efter det att avsatta medel utbetalats	
	Fastighet m m, övrigt (FÖV)				Tio år efter ankomst-/upprättandeår	
	Registerutdrag (IDA)				Fem år efter ankomst	
	Konkurs m m (KAC, KLI, KOB, KON, KÖV)			Bevaras av typmyndigheterna under serie F 1 A	Fem år efter ärendets avslutandeår	
	Lönegarantiärenden (LGA)				Fem år efter ankomst-/upprättandeår	
	Personal m m, entlediganden (PEN)				Fem år efter ankomst-/upprättandeår	
	Personal m m, tjänstledighet (PTL)				Fem år efter ankomst-/upprättandeår	
	Nordiska handräckningsärenden - inkommande (RDK, RSF, RIS, RNO, RFG, RFA, RGL, RDE, RFE) - utgående (UDK, USF, UIS, UNO, UFG, UFA, UGL, UDE, UFE)		I personnummer-/organisationsnummerordning Pärmar	Gallras	RA-MS 1995:44 Ett år efter ärendets avslutandeår	
	Skadestånd i brottmål	RSV 9505		Gallras	RA-MS 1995:44 Två år efter ankomst	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
F 2	<u>Handlingar i personalärenden</u>					
F 2 A	Personaldossier		I bokstavsordning årsvis Arkivkartonger	Bevaras		
F 2 B	<u>Behörighetskort m m</u>					
F 2 BA	Handlingar till behörig- hetssystemet (REX)		I kortnummerordning Pärmar	Bevaras		
F 2 BB	Handlingar till tjänstekort		I den ordning kronofog- demyndigheten bestämmer	Bevaras		
F 2 U	<u>Gallringsbara handlingar i personalärenden</u>					
	Försäkrar i samband med sjuk- dom samt läkarintyg		I den ordning kronofog- demyndigheten bestämmer	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1986:5 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandeår	
	Handlingar till flexitids- system		I den ordning kronofog- demyndigheten bestämmer	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Fem år efter upprättandeår	
	Ansökan om semester eller kortare tjänstledighet		I den ordning kronofog- demyndigheten bestämmer	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Fem år efter upprättandeår	
	Tidrapport (PLUS)		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA-FS 1991:6 Föreslagen gallringsfrist: Efter registrering	
	Listor ur PLUS-systemet		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Tre år efter upprättandeår	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- s/num	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
F 3	<u>Övriga diarieförda handlingar</u>					
F 3 A	Aktomslag till fastighetsförsäljningsärenden (ADB-F)		I diarienummerordning efter upprättandeår	Bevaras Gallras Samtliga aktomslag bevaras av typmyndigheterna	För den löpande ärenderegistreringen i ADB-F gallras aktomslaget enligt vad som gäller för F 3 U. Aktomslaget bevaras om fortsatt ärenderegistrering gjorts på aktomslaget	
F 3 U	<u>Gallringsbara handlingar till fastighetsförsäljningsärenden (ADB-F)</u>					
	Handlingar till fastighetsförsäljningsärenden		I diarienummerordning efter upprättandeår	Gallras Bevaras av typmyndigheterna under serie F 3 A	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandeår	Aktomslag se serie F 3 A
	Ärende vari avsatta medel finns		I diarienummerordning efter upprättandeår	Gallras Bevaras av typmyndigheterna under serie F 3 A	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tio år efter det att avsatta medel utbetalats	Aktomslag se serie F 3 A

Datum		Huvudrubrik			Rubrik nr	
1995-06-30		ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD			26	
Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkningar
F 4	<u>Övriga ej diarieförda handlingar</u>					
F 4 U	<u>Gallringsbara ej diarieförda handlingar</u>					
	Inryg/Registerutdrag/För- frågningar		Efter ingivare och i tidsföljd efter ankomstdatum Pärmar	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Ett år efter ankomstår	Gäller fr o m 1990-01-01
	Restitutioner		Efter ingivare och i tidsföljd efter ankomstdatum Pärmar	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Ett år efter ankomstår	Gäller fr o m 1990-01-01
	Kungörelse från tingsrätt om kon- kursbeslut		I datumordning årsvis pärmar eller arkivkartonger	Gallras Bevaras av typmyndig- heterna	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Fem år efter ankomstår	
	Konkursansökningar (KFM:s egna)		I datumordning årsvis pärmar eller arkivkartonger	Gallras Bevaras av typmyndig- heterna	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Fem år efter upprättandeår	
F 5	<u>Systemdokumentation</u>					Underavdelning kommer att detaljregleras senare
F 5 A	Systemdokumentation till datasystem som tillhanda- hålls av RSV		Systematiskt	Bevaras Gallras	RA-FS 1994:2, 1 kap 3 §, 4 kap 5 §	
F 5 B	Systemdokumentation till övriga datasystem		Systematiskt	Bevaras Gallras	RA-FS 1994:2, 1 kap 3 §, 4 kap 5 §	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallrings- frister m m	Anmärkingar
G	RÄKENSKAPER					
G 1	Dagjournaler, enskilt mål	RSV 8163	I tidsföljd årsvis Arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandeår	
G 2	<u>Kassajournaler</u>					
G 2 A	Kassajournaler, allmänt mål	RSV 9805	I tidsföljd eller längre tid Arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandeår	Gallras fr o m 1988-07-01
G 2 B	Kassajournaler, enskilt mål	RSV 9395	I tidsföljd årsvis eller längre tid Arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandeår	Gallras fr o m 1988-07-01
G 2 C	Kassajournaler, mål om införsel avseende underhållsbidrag	RSV 9395	I tidsföljd årsvis eller längre tid Arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandeår	Gallras fr o m 1988-07-01
G 2 D	Kassajournaler, fas- tighetsförsäljnings- ärenden	RSV 9395	I tidsföljd årsvis eller längre tid Arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1993:1 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandeår	Gallras fr o m 1988-07-01
G 3	<u>Verifikationer till kassajournaler</u>					
G 3 A	Verifikationer till kassajournaler, allmänt mål	Bl a RSV 9401 RSV 9848 RSV 9849 RSV 9850	I tidsföljd årsvis Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter ankomst-/ upprättandeår	
G 3 B	Verifikationer till kassajournaler, enskilt mål	Bl a RSV 9389 RSV 9401	I tidsföljd årsvis Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter ankomst-/ upprättandeår	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Seriesignum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallringsfrister m m	Anmärkingar
G 3 C	Verifikationer till kassejournaler, mål om införsel avseende underhållsbidrag	Bl a RSV 9391 RSV 9392	I tidsföljd årsvis Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter ankomst-/ upprättandear	
G 3 D	Verifikationer till kassejournaler, fastighetsförsäljningsärenden	Bl a RSV 9401	I tidsföljd årsvis Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter ankomst-/ upprättandear	
G 3 E	Signaler beträffande redovisning av införselmedel avseende underhållsbidrag (riksförsäkringsverkets ADB-system)		I tidsföljd årsvis Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Två år efter ankomstar	

Datum		Huvudrubrik		Rubrik nr	
1995-06-30		ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD		26	
Seriesignum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gallringsfrister m m
G 4	<u>Redovisningshandlingar</u>				Anmärkningar
G 4 A	<u>Redovisningsrapport m m</u>				
G 4 AA	Redovisningsrapport med bilagor och verifikationer	Bl a RSV 9860	I tidsföljd årsvis Arkivkartonger	Gallras	Hit förs bl a rättningsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter ankomst-/upprättandear
G 4 AB	Balanslista över omaka betalningar		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandear
G 4 B	Balanslista över omaka nedsättningar/återkallelser		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandear
G 4 C	Redovisningshandlingar i REX i form av upptagningar för ADB			Gallras	Se förteckning med beskrivning över handlingar tillhörande REX. Serien förvaras hos RSV
G 4 D	Sammanställning E-målslista daglig		I kronologisk ordning Arkivkartonger	Gallras	RA-MS 1995:44 Gallringsfrist: Tio år efter upprättandear

Datum		Huvudrubrik		Rubrik nr	
1995-06-30		ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD		26	
Serie- signum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Anmärkingar
G 5	Kvitto block	RSV 9401	I den ordning kronofogdemyndigheten bestämmer Arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tio år efter förbruk- ningsår
G 6	Kontantjournal över förskotts- medel med därtill hörande handlingar	RSV 9518	I tidsföljd årsvis eller längre tid Pärmar	Gallras (Se anmärk- ningskolumnen)	Följesedlar, packnotor och liknande gallras (RA-FS 1991:6)
G 7	Handlingar angående överskjutande skatt m m	Bl a RSV 8063 RSV 9811	I tidsföljd årsvis Arkivkartonger	Gallras	Beslut om av- räkning, se Serie B 3
G 8	<u>Handlingar tillhörande räkenskapssystem</u>				Angående företeckandet, se bilaga 11
G 8 A	Huvudböcker, bokslut		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras	
G 8 B	<u>Register och periodiska rapporter, system S</u>				
G 8 BA	Transaktionslistor, periodiska trans- aktionsrapporter		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras Gallras	RA gallringsbeslut nr 1985:91
G 8 BB	Periodiska utbetalnings- rapporter		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras Gallras	RA gallringsbeslut nr 1985:91

Datum		Huvudrubrik		Rubrik nr		
1995-06-30		ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD		26		
Seriesignum	Serier	Blankettnummer	Arkivläggning	gallras	frister m m	Anmärkningar
G 8 BC	Konto- och transaktionsregister		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras Gallras	RA gallringsbeslut nr 1985:91	
G 8 BU	Gallringsbara serier tillhörande system S		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1985:91	
G 8 C	<u>Register och periodiska rapporter, system Cosmos</u>					
G 8 CA	Dagbok (rapporttyp 122),		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras	RA-FS 1993:4	
G 8 CB	Periodisk transaktionsrapport (rapporttyp 210),		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras	RA-FS 1993:4	
G 8 CU	Gallringsbara serier tillhörande system Cosmos		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Gallras	RA-FS 1993:4	
G 9	<u>Handlingar tillhörande löneuträkningssystemet SLÖR</u>					Angående förtecknandet, se bilaga 12
G 9 A	Myndighetsregistrets in- och utdata					Serien förs ej
G 9 B	Tjänstgöringsjournaler		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras Gallras	RA gallringsbeslut nr 1986:43	
G 9 C	Personalförteckningar		I tidsföljd Pärmar eller arkivkartonger	Bevaras Gallras	RA gallringsbeslut nr 1986:43	
G 9 U	Gallringsbara serier tillhörande SLÖR		I tidsföljd Pärmar	Gallras	RA gallringsbeslut nr 1986:43	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Ga. gs- frister m m	Anmärkningar
H	STATISTIK					
H 1	Hos kronofogdemyn- digheten upprättad statistik	Bl a RSV 9577	I tidsföljd årsvis Pärmar	Gallras Bevaras av typmyndig- heterna	RA gallringsbeslut nr 1989:30 Gallringsfrist: Tre år efter upprättandeår	
H 2	Inkommande statistik		I tidsföljd årsvis Pärmar	Gallras	RA-FS 1991:6 Föreslagen gallrings- frist: Tre år efter ankomstår	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-06-30	ARKIVBILDNING OCH ARKIVVÅRD	26

Serie- signum	Serie	Blankettnummer	Arkivläggning	Bevaras eller gallras	Gålls- frister m m	Anmärkningar
Ö	ÖVRIGA HANDLINGAR					
						Här tas sådana handlingar upp, som inte lämpligen kan föras till annan huvudavdelning, t ex enskilda tjänstemäns efterlämnade papper, pressklipp, om de inte förs till myndighetens bibliotek, m m.