

Handling/handlingstyp	Bevaras eller gallras	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Flyttas till närarkiv	Flyttas till slutarkiv	Anmärkning
-----------------------	-----------------------	-------------------	-----------------	-----------------------	------------------------	------------

Revisorernas handlingar diarieförs i KS diarium.

PLANERA

Revisionsreglementen	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	Diarieförs
Revisionsbudgetar	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	Diarieförs
Revisionsplaner	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	Diarieförs

GRANSKA

Projektplaner	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	Diarieförs
Granskningsmaterial	Gallras 2 år efter avslutad granskning	Kronologisk		Omgående		Bokförings-, boksluts- och förvaltningsmaterial.
Kallelser/föredragningslistor	Gallras vid inaktualitet		I tjänsterum			När protokoll/anteckningar justerats.
Protokoll (inklusive bilagor)	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	
Minnesanteckningar	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	
Korrespondens	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	Diarieförs
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		I tjänsterum			T.ex. reklam, cirkulär, kursinbjudningar. Gallras när anmälningstider gått ut, efter att revisionen slutförts osv.

RAPPORTERA

Revisionsrapporter	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	
Svar på revisionsrapporter	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	Arkiveras tillsammans med revisionsrapporterna.
Revisionsberättelser	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	
Slutrevisioner, anteckningar	Bevaras	Kronologisk		Omgående	3 år	