

NB: "Guldlisten" dækker bevaring, kassation af papirarkivalierskabt i perioden 1. April 1970 til 31. December 2006 - med mindre det specifikt er nævnt at der er tale om elektroniske registre og sager

"GULDLISTEN" (version 1. Februar 2008)		
STIKORD	BEVARES	KASSATIONSFRIST
§ 55-anmodninger i listeform (efter Bistandsloven)		K5
67-års advisiliste (P-data)		K - efter endt brug
70-års advisiliste (P-data)		K - efter endt brug
A		
Adresseliste (udskrevet fra edb-system til kontrol)		K - efter endt brug
Advisiliste (udskrevet fra edb-system til kontrol)		K - efter endt brug
Affaldsregulativer	B	
Afgangsbeviser (eksamens- og prøvebeviser i folkeskolen)	B (enten i forvaltningen eller på skolen)	
Afgangsførte sociale sager, liste over		K - efter endt brug
Afgangsførte uerholdelige restancer		K10
Afgangskort i folkeregistret indtil 1978	B	
Afgangsliste, sociale sager		K - efter endt brug
Afgangsregisterkort (folkeregister) før 1978	B	
Afkrævningsmateriale, debitor, bidrag		K5
Aflæserkort, forbrugsafgifter		K5
Afsnit 8 sager (anbringelser af børn og unge)	B	
Afstemning af pensionsafregninger		K5
Afstemningsliste, regnskabsmæssige		K5
Afstemningsmateriale, bidrag, børnetilskud		K5
Afviste automatiske tillæg/fradrag		K - efter endt brug
AIO-hovedliste, AIO-kontrolliste og AIO-stjernemarkeringsliste		K - efter endt brug
Ajourføringsliste, edb		K - efter endt brug
Aktindsigt	B	
Alkoholbevillinger		K5 - kasseres 5 år efter bevilling er slut

Almene boliger, tilsyn med (vedtægter, regnskab m.v.)	B	
Alternativ modtageroplysninger og alternative modtagere, udbetalinger til (socialforvaltning)		K - efter endt brug
Anbringelse af børn og unge uden for hjemmet	B	
Anbringelsessager (afsnit 8 sager)	B	
Anciennitetskort		K5
Ankesager	B for dem kommunen taber, idet praksis efterfølgende skal ændres	K5 for ankesager, kommunen vinder. Flere kommuner vælger også at bevare disse sager
Anlægsregnskaber	B som en del af det obligatoriske regnskab	
Anlægssager og anlægsregnskaber for kommunale institutioner	B	
Anmeldelse af liste- og valgforbund	B	
Anmærkningslister, løn		K5
Ansøgning om byggetilladelse, der ikke benyttes		K5 - kan kasseres 5 år efter ophør af byggefrist
Ansøgning om hjælpemidler	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Ansøgninger om lånegaranti til beboerindskud		K5
Ansøgninger om støtte til boligbyggeri	B hvis der gives garanti	K5 hvis der ikke gives garanti
Ansøgninger om tilskud til højskoler/efterskoler	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Ansøgninger til stillinger	B for den der bliver ansat	Ansøgninger der ikke fører til ansættelse kan kasseres. Husk hensyn til evt. udmeldte klagefrister. Almindeligvis gemmes de et år og kasseres derefter.
Antegninger fra lovpligtige revisorer (revisionsprotokollater)	B	
Anvisning af boliger	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Anvisning af boliger til flygtninge	B pga særlige regler	
Approbatiosskrivelser (udstyknings m.v.)		K - efter endt brug (bevares hos anden myndighed)
APV (arbejdspladsvurderinger)	B	
Arbejdsgiverkontrol (edb-udskrifter)		K - efter endt brug

Arbejdsgrupper, referater fra væsentlige grupper (Sager med handlingsfacet P35)	B	
Arbejds miljø, tilsynsrapporter vedr.	B	
Arbejdspladsvurderinger (APV)	B	
Arbejdssedler, løn		K5
Arbejdsskader, sager vedr.		K5 - kasseres 5 år efter personens død
Artsoversigt, tværgående (budget/regnskab)	B	
ATP-afstemninger		K5
B		
Bankudskrifter		K5
BBR stamkort		K5
BBR-oplysninger (gamle) på microfiche	B	
Beboerfortegnelser, institutioner	B	
Beboerindskud		K5
Beboerindskud, ansøgning om lånegaranti		K5
Beboerindskud, indfrie		K5
Beboerindskudslån, indfrie		K5
Beboerklagenævnets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Beboerklagenævnets sager		K5
Beboersager, plejehjeminstitutioners	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Befolkningstal (Danmarks Statistik)		K - efter endt brug
Befordring af elever, tilskud til		K5 pga. af regnskabsmæssige hensyn
Begravelse, lister vedr.		K5
Begravelseshjælp	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Begæringer til andre kommuner, kopier af		K5
Beholdningskort for standardudrustning og for mundering og materiel (civilforsvaret)		K10
Beredskab, vedtægter, planer og årsberetninger for det kommunale beredskab	B	
Besigtigelsesrapport, boligstøtte		K5 pga. af regnskabsmæssige hensyn
Beskæftigelsesmidler, regnskabsbilag		K5

Beskæftigelsesprojekter, personer	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Beslutningsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Bestyrelsesprotokoller fra institutioner	B	
Besøgsrapporter vedr. hjemmepleje		K5
Bevillingsskrivelse (fra bistandssystem)		K - kasseres efter endt brug
Biblioteksreglement	B	
Bidrag og afgifter, journal vedr. (teknisk forvaltning)		K5
Bidrag, social afkrævning	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Bidrag, stamkort		K5
Bilag til kasseopgørelse		K5 (pga. regnskabsregler)
Boliger, sammenlægning og nedlæggelse af		K5
Boligforeningers budget/regnskab (tilsyn og godkendelse)	B (hvis de udgør grundlaget for tilsyn)	
Boligforeningers kommunegaranti	B	
Boligindskudslån, indfrie		K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning
Boligorganisations vedtægter og regnskaber (tilsyn og godkendelse)	B (hvis de udgør grundlaget for tilsyn)	
Boligselskabers regnskaber og vedtægter	B pga. kommunal godkendelse og tilsyn	
Boligsikring, sager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Boligsikring, stamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
Boligstøtteregnskab (delregnskab)	B som grundlaget for kommunens tilsyn	
Boligstøttesager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Boligydelse, stamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
Boligydelsessager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Boligændringssager med pant		K10 efter pantets indfrielse
Borgerlige ægteskabsbøger	B - Ægteskabsbøger skal afleveres til landsarkiv 50 år efter indbinding, prøvelsesbøger 5 år efter indbinding	
Brandkommisionssager	B	

Brandsynsrapporter	B	
Brevkopibøger		K - kasseres efter endt brug
Bruttoregnskabsrapporter		K5
Bruttotrækprocent – advisliste		K - efter endt brug
Budget behandlet i fagudvalg (ikke økonomiudvalg)		K - efter endt brug
Budget behandlet i økonomiudvalg	B	
Budgetforslag, ikke behandlet i økonomiudvalg		K5
Budget, det endeligt vedtagne (af økonomiudvalg)	B	
Budgetmateriale, der er behandlet i økonomiudvalg	B	
Budgetpjece	B	
Budgetstøtteliste (kontrolliste i socialforvaltningen)		K - efter endt brug
Budgetudkast og –forarbejder		K5
Budgetvejledning		K - efter endt brug (bevares hos anden myndighed)
Budgetvejledninger fra KL		K - efter endt brug (afleveres som tryksag til Kgl. Bibliotek)
Byggesager (se også vejledningen til bek.1000)	B for tegningsmaterialet (plan, snit, opstalt, foto) samt særlige sager	K5 efter evt. nedrivning/fjernelse af bygning for øvrigt materiale
Byggesager, særlige eller principielle	B, det er kommunen selv, der definerer, hvad der er "særlige" eller "principielle" (f.eks. tabte ankesager og fredede bygninger)	
Børnebidrag, afkrævning af	B af sager, hvor faderen er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 efter barnet er fyldt 18 år (obs for særlige aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
Børnebidrag, lister vedr.		K - efter endt brug
Børnebidragsresolutioner		K5 efter barnet er fyldt 18 år (obs for særlige aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
Børnebidragsager	B for børn, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 efter barnet er fyldt 18 år (obs for aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
Børnefamilieydelse, lister vedr.		K - efter endt brug
Børnefamilieydelsessager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 efter barnet er fyldt 18 år (obs for aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)

Børnesager, hvor der ikke er foretaget anbringelse	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Børnetilskud, lister vedr.		K - efter endt brug
Børnetilskud, stamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv og ikke ligger i personsag
Børnetilskudssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 efter barnet er fyldt 18 år (obs for aftaler om betaling efter 18 år, f.eks. ved uddannelse)
Børneydelsesansøgninger	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
C		
Checkkopier		K5
Checklister (pension)		K5
Chefmøder, referater fra	B	
COR-liste (kontrolliste i socialforvaltningen)		K - efter endt brug
CPR personkort efter 1978 (folkeregister)		K5
CPR-sager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	resten K5 eller K10 efter seneste kontakt (afhænger af om det er en afgørelse efter faste regler = K5)
D		
Daginstitution, sager om det enkelte barn	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kasseres 10 år efter sidste kontakt med barnet
Daginstitutioner, optagelsesbreve til		K5, hvis de står samlet for sig selv i årgange, og ikke ligger i personsag
Daginstitutionsstamkort		K5, hvis de står samlet for sig selv i årgange, og ikke ligger i personsag
Dagpenge, registerudskrifter		K - efter endt brug
Dagpenge, stamkort		K - efter endt brug
Dagpengelister (kontrollister)		K - efter endt brug
Dagpengesager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
Dagsedler, arbejdsholdets		K5 - regnskabsmæssige hensyn
Dagsorden, abonnement på kommunalbestyrelsens		K5 pga betaling/regnskabsregler

Debitorindbetalinger (socialforvaltningen)		K5
Deklarationer		K 5 idet de bevares af retterne
Delpension, konkrete sager vedr.	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
Delregnskaber behandlet i fagudvalg		K - efter endt brug
Delregnskaber behandlet i økonomiudvalg	B	
Deltagerbetaling, f.eks. VUC		K5
Direktionsmøder, referater fra	B	
DK-systemer, sager henlagt efter	B og K efter Statens Arkivers B/K markering af DK-planen (kan ses på www.sa.dk)	
Dokumentationskontrol, liste for		K5
Dokumentregistre, elektroniske	B - bevares med indhold, hvis det er i et esdh-system - og jvf bek.1000, hvis det er i et fagsystem	Se liste over systemer, der kan kasseres fra på www.kl.dk/arkiv eller www.sa.dk
Dødsanmeldelser		K5
E		
Edb-brugervejledninger	Aktuelle brugervejledninger gemmes	Øvrige kasseres efter brug
Edb-lister (se også under listens navn)		K - efter endt brug
Edb-kontrollister generelt		K - efter endt brug
Edb-registre/kartoteker	B	
Efterregulering, boligydelse, boligsikring		K5
Efterregulering/indtægtskort og efterreguleringslister		K - efter endt brug
Efterskole, støtte til elever til ophold på	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Ejendom, køb og salg af fast, materiale vedr.		K20 - bemærk det først gælder, når myndigheden ikke længere ejer ejendommen eller den er nedrevet
Ejendomsoplysningsskemaer		K5 (K20 hvis det er grønne skemaer)
Ejendomsoplysningsskemaer, de grønne		K20 pga. ejerskifteansvar
Ejendomssager af generel karakter (løbende drift)		K10
Ejendomsskat, lån til betaling af		K5
Ejendomsskattebilletter og ejendomsskattekort		K5
Ejendomsvurderinger fra og med 18. alm. Vurdering (elektroniske)		K10

Ejendomsvurderinger til og med 17. alm. Vurdering (papir)	B	
Ejerskifteansvar (grønne skemaer)		K20 pga. ejerskifteansvar
Eksamensbesvarelser		Kasseres efter klagefristens udløb
Eksamensbeviser	B - enten på skolen eller i forvaltningen	
Eksamensbeviser, efterskoler	B oftest på skolen	
Elektroniske arkiver som skal bevares	B konverteres til systemuafhængig arkiveringsversion	
Elevfortegnelser	B, men ikke hvis det er lærerens afkrydsningsbog (arbejdsredskab)	
Elevplaner	B indtil Bek.1000 bliver revideret (2009)	
Elevkørsel		K5
Elevmapper/sager (enkeltelever)	B for elever, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kasseres 10 år efter afsluttet skolegang
Elevstøtte til elever på efter-, høj-, husholdningsskoler m.v.	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Erhvervslejemål		K10
Erhvervspraktik, de enkelte elevers sager		K5
Erindrings- og mærkedagsliste		K - efter endt brug
Erindringslister, løn		K5
Erstatningskrav fra elever		K10
F		
Faderskabssager		K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning (bevares hos statsamt og evt. dommer)
Faglige organisationer, forhandlingsreferater	B	
Fakturaer		K5
Falckrapporter, pension		K5
Falckrapporter, sygedagpenge		K5
Familiesamføringsager (f.eks. legitimation, kopi af pas mv.)	B hvis materialet ligger i integrationssagen	K efter endt brug, hvis der alene er tale om kopimateriale
Fejllister (kontrollister)		K - efter endt brug
Feriefonden, materiale vedr.		K5 - regnskabsmæssige hensyn
Feriekort, løn		K5

Feriemeldinger, løn		K5
Ferieregnskab, løn		K5
Ferietræk, løn		K5
Flexmateriale, løn		K5
Flexskemaer		K5
Flygtninge (integrationsager med statsrefusion)	B	
Flytning, undersøgelsessager i forbindelse med		K5
Flytteanmeldelser		K - efter endt brug
Flyttebeviser (kvitteringer fra kommunen)		K - efter endt brug
Flyttemeddelelser		K - efter endt brug
Folkeoplysning, fordeling af tilskud i henhold til		K5
Folkeoplysningsudvalg, ansøgning om lokaler		K5
Folkeoplysningsudvalg, ansøgning om tilskud	B hvis det er sager om fordeling af penge (fastlæggelse af den økonomiske ramme)	K5 - de konkrete ansøgninger og bevillinger kan kasseres efter 5 år
Folkepensionssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Folkeregisterbilag, der pga. tidl. ødelæggelse af register opbevares som erstatning for de ødelagte kort	B	
Folkeregisterkort	B	
Forbedring af boliger, udbetaling af tilskud		K5
Forbrugsafgifter, aflæserkort		K5
Forbrugsafgifter, checkliste		K5
Forbrændingsafgifter		K5
Forebyggende hjælpeforanstaltninger	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Forhandlingsreferater, møder med faglige organisationer	B	
Forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, udvalg, nævn, råd	B	
Forsikringsager, bygninger, løsøre/tingskader		K5. Policen kan kasseres når ny modtages
Forsikringsager, ansatte	B så længe, der er administrativt/retligt behov for sagen. Hvis sagen arkiveres under CPR-nummer, bevares O1	Det anbefales at anvende en lang kassationsfrist, idet sagen kan genoptages også sent i livet, hvor symptomer kan dukke op

Forsikringsager, skolebørn	B så længe, der er administrativt/retidigt behov for sagen. Hvis sagen arkiveres under CPR-nummer, bevares O1	Det anbefales at bruge en lang kassationsfrist, idet sagen kan genoptages også sent i livet , hvor symptomer kan dukke op
Forsikringsager, afsluttede		K5
Forsikringsvilkår		K5
Forskudsliste (socialforvaltningen)		K5
Forsøgs- og udviklingsarbejde, kommunalt	B	
Forsømmelseslister, skoleelever		K5 - betragtes som driftsmateriale
Fortegnelse over elever, børn, beboere, klienter m.v. i kommunale institutioner	B	
Fortsat skolegang i kommunen eller anden kommune, ansøgning om		K5
Forældrebetaling, opkrævning		K5
Forældrearrangementer, pasnings- og undervisningsinstitutioner	B	
Forældrebetaling, fastsættelse	B	
Forureningsrapporter	B	
Forventede frikortoverskridelser (socialforvaltning)		K5
Foto(s) i byggesager og vejsager	B	
Fraværslister (skoler)		K5
Fraværstatistik, personale	B	
Fremmødeprotokol (skoler)		K5 - betragtes som driftsmateriale
Fremtidige indberetninger (socialforvaltning)		K - efter endt brug
Fremtidige udbetalinger, liste over (socialforvaltning)		K - efter endt brug
Fribefordring, konteringslister		K5
Friplads, ansøgning om	B for børn, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige CPR-numre
Fripladser, økonomisk regulering		K5
Frivillige anbringelser (ikke aflastning)	B	
Fødselsanmeldelser		K5
Fødselsindberetninger		K5
Følgesedler til materiel (civilforsvaret)		K10
Førtidspensionssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
G		

Gaderegistre	B for alle den type registre	
Garantier for statslån	B pga juridisk/økonomisk binding	
Garantier for støttet boligbyggeri	B pga juridisk/økonomisk binding	
Girokrediteringslister		K5
Gravstedslegater	B for fundatser, forhandlingsprotokoller	K5 for øvrigt materiale
Grundlisteudvalget	B	
Grønne ejendomsoplysningsskemaer		K20 pga. ejerskifteansvar
Grønne skemaer ved ejerskifte		K20 pga. ejerskifteansvar
Gødningskontrakter	B hvis kommunen har tilsyn	
H		
Havnelejekontrakt		K5 - kasseres 5 år efter kontraktens ophør
Havneregulativer/-vedtægter	B	
Hegnssynets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Hegnssynets sager		K5
Henstand med skattebetaling		K5
Hjemmeplejens personsager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kasseres 10 år efter sagsafslutning for øvrige
Hjemmeservicefirmaer, driftssager vedr. de enkelte firmaer		K5
Hjemmesygeplejens journaler	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kasseres 10 år efter sagsafslutning for øvrige
Hjemmeservice, indberetninger		K5
Hjælpebidler, ansøgning om	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Holdkalendere, fritidsundervisning		K5
Holdstamkort, fritidsundervisning		K5
Honoreringsaftale	B for overordnet aftale (økonomisk rammeaftale)	K5 for de konkrete aftaler
Hovedbøger (bogholderiets / økonomiforvaltningens)	B	
Hovedbøger, andre		K5 - data fremgår af bogholderiets/økonomiforvaltningens hovedbøger
Hovedregisterkort 1924-1978 (folkeregister)	B	

Hovedtegninger i vejsager	B	
Husholdningsskoler, støtte til elever til ophold på	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
Huslejekontrakt		K5 - kasseres 5 år efter fraflytning
Huslejekort		K5
Huslejenævnets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Huslejenævnsager		K5
Hyrevognskørsel/hyrevognsbevillinger		K5 efter bevillingens udløb
Højskole, støtte til elever til ophold på	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
Højskoler, ansøgning om tilskud	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
I		
Ibrugtagningstilladelse, byggesag	Bevaring og kassation følger regler for byggesager (bek. 1000)	
Ikke-overførte adresser (P-data)		K - efter endt brug
Ind- og udmeldelser, dagplejen		K5
Indberetningslister, løn		K5
Indbetaling til plejehjem		K5
Indenrigsministeriets kontoplan		K - kasseres når ny modtages
Indløsningsliste for standardcheck		K5
Indløsningslister, bidrag, børnetilskud	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Indmeldelser i pasnings- og undervisningsinstitutioner	B for børn/personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige cpr-numre. De 5 år regnes fra det tidspunkt vedkommende har forladt institutionen
Indmeldte børn, liste over	B	
Indskudslån	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kasseres 10 år efter sagsafslutning for øvrige
Indskudslån, afslag		K5
Indtægstoverførsel		K5
Indtægtsoplysninger, bistand	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Institutionens mødereferater	B	

Instrukser, interne	B	
Integration af flygtninge, konkrete sager med statsrefusion	B	
Integrationsrådets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Interne cirkulærer, kommunens egne	B	
Invaldebiler, bevillinger	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Inventarfortegnelser/-lister		K5
J		
Jobtræningssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Jordlejekontrakt		K10
Journaler, hjemmesygeplejen	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kasseres 10 år efter sagsafslutning for øvrige
Journalgruppens mødereferater	B	
Journalkort (kortstamme)	B	
Journalregistre	B med indhold	
Journalsager	Kan bevares og kasseres efter bestemmelser foreslået i KL journalplanen, hvis der er tale om enkeltsager	
K		
Kandidatanmeldelser	B	
Karakterlister til eksamen		K10
Kartotekskort over elever, folkeskolen	B	
Karakterlister (i løbet af skoleåret)		K5
Kasseopgørelser		K5
Klager over kommunens sagsbehandling	B	
Klageråd vedr. hjemmehjælp, forhandlings- og beslutningsprotokol for	B	
Klasselister, folkeskolen	B	

Klientsager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 (rutinesager afgjort efter faste regler) eller K10 (sager med skøn/vurdering) efter seneste kontakt for øvrige
Kloakregnskaber		K5
KL-skrivelser		K - efter endt brug
KMD-udbetaling, liste over		K5
KO (varmekontrol ordning)		K5
Kommunale institutioners virksomhed, materiale som i særlig grad belyser virksomheden	B	
Kommuneplaner, oplæg som vedtagne	B	
Kommuneregister fejl-advisliste		K - efter endt brug
Kommuneregisterudskrift		K - efter endt brug
Konfereringsliste BOY/SP		K - efter endt brug
Kontanthjælpssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Kontantliste og kontantbilag		K5
Konterings- og specifikationsoversigt		K - efter endt brug
Konteringslister vedr. falck og fribefordring		K5
Konteringsoversigt og konteringsliste		K5
Kontooplysninger		K - efter endt brug
Kontoudskrifter		K - efter endt brug
Kontoudtog		K - efter endt brug
Kontrakter, udløbne		K5
Kontrol- og fejllister, pension		K5
Kontrol- og revisionslister		K5
Kontrolliste (udskrevet fra fælleskommunalt edb-system)		K - efter endt brug
Kontrollister, personale		K5
Kopier af begæringer til andre kommuner		K5
Kopier af kvitteringer for solgte ting		K5
Kopier af løntilbageholdelse, checks		K5
Krediteringslister		K5
KS-mappe (Kvalitetssikringsmappe for bygninger og kloaker)	B	

Kurser, materiale vedr. enkelte medarbejderes kurser	Følger personalesagen. B/K i forhold til personalesagsregler (født 01 og ledere bevares)	K5 for øvrige overenskomstansatte - (obs tjenestemandssager kan først kasseres når medarbejder er fyldt 75 år)
Kvalitetssikringsmappe (KS-mappe) for bygninger og kloaker	B	
Kvitteringer for solgte ting, kopier		K5
Kvitteringsliste		K - kasseres efter endt brug
Køresedler		K5
L		
Landbrugserklæringer		K5
Langtidsledige, personer	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
Ledere, personalesager (papirsag)	B	
Ledergruppemøder, referater fra	B	
Legater	B for forhandlingsprotokoller/referater, vedtægter	K5 for øvrigt materiale
Lejekontrakt når lejere er fraflyttet		K10
Lejekontrakter, udgåede		K5
Lejrskole, bogføringsmateriale		K5
Ligningsplanen	B	
Liste- og valgforbund, anmeldelse af	B	
Lister til påligning, vandafgifter/renovation		K5
Lokalefordelingsoversigter	B	
Lokaler, ansøgning om (folkeoplysningsudvalg)		K5 for de konkrete ansøgninger
Lokaleudlånsager		K5
Lokallønsager		K5 for de konkrete lønsager
Lokalplaner, oplæg som vedtagne	B	
Lov- og Ministerialtidende, også indbundne		K - efter endt brug
Lægeskift, anmodning om		K - efter endt brug (oplysninger står i folkeregistret)
Lønbilag		K5
Lønmateriale		K5 hvis det kun er løndelen
Lønsag		K5 hvis det kun er løndelen

Lønspecifikationer		K5
Løntilbageholdelse, kopier af		K5
Løntilskudssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Løntimeskemaer		K5
Lån til betaling af ejendomsskat	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Lån, de af kommunen optagne		K5 efter tilbagebetaling
Lån, vej- og kloakbidrag, indfrie		K10
Lånegaranti til beboerindskud, ansøgninger		K5
Låneliste, total (socialforvaltning)		K - efter endt brug
Låneradgang og udelukkelse, regler vedr.	B	
M		
Mandtalslister		K20
Matrikelbøger		K (oplysninger bevares hos anden myndighed)
MED-referater	B	
Meddelelse om uegnethed til værnepligtstjeneste (civilforsvar)		K5
Meddelelsesblade (om væsentlige forhold på institutioner)	B	
Medicin, underbilag		K5
Medicinbevilling		K5
Medicinkort		K5
Medicinlister		K5
Mellemkommunal afregning		K5
Mellemregningsliste		K - efter endt brug
Mellemværendeliste (kontrolliste i socialforvaltning)		K - efter endt brug
Mikrofilm, som erstatter makulerede eller ødelagte hoved- og afgangregisterkort	B	
Miljøankesag	B	
Miljøgodkendelser	B	
Ministerialtidende, også indbundne		K - kasseres efter endt brug
Modregning i moms mv.		K5

Modregning i skat (som inkasso)		K10
Modregning, inkasso		K10
Moms, modregning		K5
Momsafregninger		K5
Mødereferater fra interne udvalg/grupper	B hvis indhold er af væsentlig betydning for kommunens styring, organisering eller virksomhed	
Mødeskemaer		K5
Målerudskiftning, forbrugsafgifter		K5
Målsætninger, kommunens	B	-
Månedssregnskaber, institutioner		K5
Månedslister, pension (kontrolliste)		K5
N		
Navnekort 1924-1978 (folkeregister)	B	
Navnelister, halvårslige (civilforsvar)		K5
Navneændringer		K5
O		
Oddersystemet, sager henlagt efter	B og K efter Statens Arkivers B/K markering af Odder-planen (kan ses på www.sa.dk)	
Omregningslister, pension		K5
Omsorgsydelser (personsager)	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Omvurderingsfortegnelser fra og med 18. alm. vurdering		K10
Omvurderingsfortegnelser til og med 17. alm. vurdering	B	
Omsorgstandpleje, journaler	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige
Opgravningstilladelser		K5
Opholdskommunerefusion		K5
Opkrævning af vandafgifter		K5
Oplysnings sedler, bidrag (socialforvaltning)		K10

Oplysningssedler, personale (årsopgørelse)		K10
Oplæg til lokal- og kommuneplaner	B	
Opstalt af bygninger i byggesager	B	
Opsummeringsliste (socialforvaltning)		K5
Optagelsesbreve til daginstitutioner		K5
Optælling af adviskoder, liste over		K - efter endt brug
Orlovsydelsessager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01) samt ledere	K& for øvrige
Overenskomstansatte, personalesager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01) samt ledere	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Overførte adresser (P-data)		K - efter endt brug
Oversigtskort (beliggenhedsplaner), hovedtegninger samt eventuelle fotos i sager om gader, veje, pladser og anlæg, herunder vand-, gas-, el- og kloakanlæg.	B	
Oversigtskort (beliggenhedsplaner), plan, snit og opstalt af bygningen, samt eventuelle fotos i andre byggesager.	B	
P		
Pantebreve, indfrie		K5
Paragraf 28-aftale iht den tidligere Dagpengelov (dagpengesager)	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Paragraf 43-sager iht den tidligere Bistandslov (revalideringssager)	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Pension, stamkort		K5
Pensionistboligliste		K5
Pensionsafregninger, afstemning		K5
Pensionsnævnets protokoller	B	
Pensionssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Personaleblad	B, hvis den anses som pjece	
Personalemøder, referater	B	
Personalenormeringer	B	

Personalesager, overenskomstansatte	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01) samt for chefer (uanset om et evt. KLE nummer angiver en anden B/K)	K5 efter at vedkommende har forladt kommunen
Personalesager, tjenestemænd	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01) samt for chefer (uanset om et evt. KLE nummer angiver en anden B/K)	Kasseres når medarbejder er fyldt 75 år for tjenestemænd
Personliste (socialforvaltning)		K - efter endt brug
Personsager fra kommunale institutioner om enkelte elever, børn, beboere, klienter m.v.,	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01) (uanset om et evt. KLE nummer angiver en anden B/K)	K10 for øvrige
PGA debiteringslister		K10 for lønmodtagere, K20 for selskaber, regnskabspligtige
PGA-lister vedr. overskydende skat		K10 for lønmodtagere, K20 for selskaber, regnskabspligtige
Policer vedr. løsøre/tingskader		K5 efter policens udløb
PPR-sager på enkelte børn	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Principielle afgørelser	B	
Private vandværkers vedtægter og regnskaber	B hvis de er grundlaget for tilsyn	
Protokol over fremmøde (skoler)		K5, betragtes som driftsmateriale
Protokoller, forhandlings- og beslutnings-	B	
Prøvebeviser, folkeskolen	B (enten på skole eller i forvaltningen)	
Prøvelsesbøger, ægteskab	B - Skal afleveres til landsarkiv (ægteskabsbøger 50 år efter indbinding, prøvelsesbøger 5 år efter indbinding)	
Prøvelsespapirer (ægteskabsindgåelse)		K10
Prøveprotokoller, folkeskolen	B	
Publikationer (andres)		K efter brug, da det er trykt materiale modtaget fra andre
Publikationer, kommunens egne	et eksemplar bevares (evt. ved tryksted i kommunen)	
R		

Rapporter, kommunens egne	et eksemplar bevares (evt. ved tryksted i kommunen)	
Rapportering til sygesikringen		K5
Rapporteringsdel, CPR personkort (folkeregister)		K5
Raskmeldinger (personalets)		K efter endt brug
Rationaliseringskort fra Handelsmin. (fra 1980'erne)		K - kan kasseres umiddelbart
Referater fra direktionmøder, ledergruppemøder, chefmøder, samarbejdsudvalgsmøder, væsentlige arbejdsgrupper	B	
Refusioner fra Staten		K5
Refusion, opholdskommune		K5 pga. regnskabsregler
Registerudskrifter vedr. dagpenge		K - kasseres efter endt brug
Registrantforespørgsler		K - straks hvis oplysninger kan ses i S&A system
Registrantliste, f.eks. vedr. boligydelse, boligsikring, bistand		K5
Registreret forbrug, liste over		K5
Reglementer, kommunale	B	
Regninger og bilag til regnskab	Regnskabet behandlet af Økonomiudvalget bevares	K5 for indtægts- udgiftsbilag og regninger
Regnings- og fakturakopi		K5
Regningskrav		K5
Regnskab, kommunens årligt vedtagne	B	
Regnskaber behandlet i fagudvalg	B, alle regnskaber skal bevares	
Regnskaber behandlet i økonomiudvalg	B, alle regnskaber skal bevares	
Regnskabsbilag		K5
Regnskabsbilag for beskæftigelsesmidler		K5
Regnskabsrapporter		K5
Regulering af fripladser (økonomi)		K5
Reguleringer tidligere år og manuelle (socialforvaltning)		K5
Rekapitulation af tillæg/fradrag og af indbetaling til plejehjem		K5
Remmiteringslister		K5
Renovation, lister til påligning		K5
Restance, specifikation/årsberetning om	B	
Restanceafstemning		K5

Restancekort og -lister vedr. A-skat		K5
Restancekort, bistand		K5
Restancelister		K5 (hvis det er edb-lister til kontrol kan de kasseres efter praktisk brug)
Restancelister, bidrag		K5 (hvis det er edb-lister til kontrol kan de kasseres efter praktisk brug)
Resultatoversigt (budget/regnskab)	B	
Retningslinjer, kommunale	B	
Revalideringssager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Revisions- og kontrolliste		K5
Revisionsberetninger, afsluttede	B	
Revisionsnævnets protokoller	B	
Revisionsprotokollater og revisionsberetninger	B	
Rottemeddelelser		K5
S		
S&A lister		K5
Sager afgangsført til Debitor		K - kasseres efter endt brug
Sags- og dokumentregistre	B	
Sagsfortegnelse og sagsoversigt		K - kasseres efter endt brug
Sagsopfølgingsliste/-brev		K - kasseres efter endt brug
Salgsindberetningsskemaer, ejendomme		K5
Samarbejdsudvalget (hoved- og lokale), referater fra	B	
Selskabsskat, kommunal fordeling af		K20
Sikkerhedsudvalgets mødereferater	B	
Skadedyrsbekæmpelse, sager vedr.		K5
Skader på elever		K10 - kasseres 10 år efter skoleafslutning
Skatteankenævnets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Skatteankenævnets sager		K10 / K20 afhængig af om det er personligning eller selskabsligning
Skattekort, herunder udenbys skattekort (dødsboer)		K5
Skattekortliste (socialforvaltning)		K - efter endt brug

Skatteopgørelser (pension)		K5
Skatteopgørelser, årlige samt advisliste vedr. (Sociale Pensioner)		K - efter endt brug
Skibs- og vareafgift		K5
Skoleblade	B	
Skolebørnsjournaler	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Skolegang uden for eget skoledistrikt eller uden for kommunen	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Skoleplaner	B	
Skolesundhedsplejens sager/journaler	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Skoletandplejens sager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Skoleårets planlægning	B	
Skorstensfejning		K5
Skøder og lignende dokumenter	B	
Skånejob	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 for øvrige
Social registrant		K5
Sociale ankesager	B for de tabte sager - bliver grundlag for ændret praksis	K10 for de vundne (mange vælger også at bevare dem, men det er en lokal beslutning om merbevaring)
Sociale personsager (cpr-sager)	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 / K10 - øvrige kan kasseres efter 5 år (hvis de er afgjort efter faste regler) eller 10 år (hvis de indeholder skøn/vurdering)
Sociale personsager, særlige eller principielle	B. Bemærk at det er kommunen selv, der definerer, hvad der er "særlige" eller "principielle" (f.eks. tabte ankesager)	
Sognekommuner, materiale fra	B/K - gemmes i kommune eller afleveres til landsarkiv	Se regler om B/K i bekendtgørelse nr. 693 af 7.7.2003
SOUL-protokoller	B	
Stadepladser, pølsevogne		K5
Stamkort der ligger samlet i arkivet		K5

Stamkort inde i person/personalesager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 / K10 - øvrige kan kasseres efter 5 år (hvis de er afgjort efter faste regler) eller 10 år, hvis de indeholder skøn/vurdering
Stamkort, dagpenge		K5
Stamkort, pension		K5
Stamkort, personale		K5
Statistik, ventelister, pasningsinstitutioner		K5
Statsrefusioner		K5
Statslån, garantier	B - bevares pga. juridisk/økonomisk binding	
Statsstøtte, ansøgninger i henhold til lov nr. 356 af 27. december 1958 om boligbyggeri	B før 1970 (fordi de er behandlet af kommunalbestyrelsen og iflg de "gamle" bevaringsregler)	K 5 efter 1970
Statusbalance, bogholderiets		K5
Stedfortræder for kommunalbestyrelsesmedlem, indkaldelse af	B	
Stemmesedler		K - skal kasseres efter udløb af klagefrist
Stillingsansøgninger	B for den, der bliver ansat hvis medarbejder er leder eller født den 1. i en måned (CPR-nummer 01)	Ansøgninger, der ikke fører til ansættelse, kan kasseres. Husk hensyn til evt. udmeldte klagefrister. Almindeligvis gemmes de 1 år og kasseres derefter.
Styrelsesvedtægt, sager vedr.	B	
Støttebørn	B for børn, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige cpr-numre. De 5 år regnes fra det tidspunkt, hvor støtten ophører/bortfalder
Støttet boligbyggeri, garantier	B - bevares pga juridisk/økonomisk binding	
SU-referater	B	
Sundhedsplejens personsager	B for børn, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kan kasseres 10 år efter seneste kontakt
Sygedagpengesager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Sygefraværslister		K5
Sygemeldinger, løn		K5

Sygesikringen, rapportering		K5
Sygesikringslister		K - efter endt brug, hvis det er edb-lister til kontrol
Sygesikringsager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 -kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
T		
T/F-liste (socialforvaltningen)		K5
Tandplejens personsager	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K10 - kan kasseres 10 år efter seneste kontakt
Taxabilag, bogføringsmateriale		K5
Tegningsmaterialet i byggesager	B	
Tekstopgivelser til eksamen, folkeskolen		K5
Tidsbestemte bistandsydelse	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Tilbudsmateriale, der ikke fører til en aftale/kontrakt		K - kasseres når evt. klageperiode er ovre
Tilgodehavendeliste		K5
Tillægsbevillinger	B	-
Tilskud (folkeoplysningsudvalg)	B for fordeling (økonomiske ramme)	K5 for de konkrete ansøgninger
Tilskud til forbedring af boliger, udbetaling af	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Tilskud til højskoler/efterskoler, ansøgninger	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Tilskud, rammer for kommunale	B	
Tilskudssager, konkrete til enkelte foreninger		K5
Tilsyn med boligforeningens budget/regnskab	B	
Tilsynsrapporter vedr. arbejdsmiljø	B	
Tilsynsrådssager	B	
Tingskader, briller o. lign.		K5
Tjenestemænd, personalesager for	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01) samt ledere	K75 - øvrige kan kasseres når medarbejderen er fyldt 75 år (af hensyn til pensionsforhold)
Total låneliste		K efter brug
Totalliste		K efter brug
Transaktioner, liste over		K efter brug

Tro- og love-erklæringer (socialforvaltningen)		K10
Tvangsanbringelser	B	
Tvangsauktioner		K5
Tv-inspektioner, videobånd med	B	
Tværgående artsoversigt (budget/regnskab)	B	
U		
Ud- og indmeldelser, dagplejen		K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Udbetaling af tilskud til forbedring af boliger		K5
Udbetalingsjournal, bistand		K5
Udbetalingskort		K5
Udbetalingslister		K5
Udbetalingslister, boligydelse, boligsikring		K5
Udbetalingsmateriale, bidrag, børnetilskud		K5
Udbetalingsmateriale. debitor, bidrag		K5
Udenbys flyttere, forbrugsafgifter		K5
Udliciteringsmateriale	B for den der vinder licitationen	K5 for dem, der ikke får opgaven
Udmeldelser fra pasnings- og undervisningsinstitutioner	B for børn/personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 for øvrige cpr-numre. De 5 år regnes fra det tidspunkt vedkommende har forladt institutionen
Udpantningsbøger		K20
Udrustningskort (civilforsvar)		K5
Udstykning/appropriationer, skrivelser om		K efter endt brug (bevares hos anden myndighed)
Ugelister, sygedagpenge		K5
Underbilag til medicin		K5
Underholdsbidragssager		K10 - kasseres 10 år efter sagsafslutning
Undersøgelsessager i forbindelse med flytning		K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning
Undervisningsplaner, lavet i kommunen	B	
Undervisningspligt, udsættelse af	B for elever, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Undervisningsvejledninger, lavet i kommunen	B	

Ungdomsopsparing		K5
Ungdomsskoleplaner	B	
V		
Valg- og listeforbund, anmeldelse af	B	
Valg, klager over kommunale	B	
Valgbøger for kommunale valg	B	
Valgfagslister, folkeskolen		K5
Valgforbund, anmeldelse af	B	
Valgkort		K - skal kasseres efter endt brug
Valglister		K - skal kasseres efter endt brug
Valgmateriale	Valgbøger, kandidatanmeldelser, anmeldelse af liste/valgforbund og klager bevares	resten skal kasseres efter valget
Vandafgifter, lister til påligning		K5
Vandafgifter, opkrævning		K5
Vandanalyser		K5
Vandværker, private, regnskab/budget, vedtægter	B på grund af kommunalbestyrelsens godkendelse - bliver derved en del af tilsynsgrundlaget	
Varme, regningsdebitorer		K5
Varmeansøgninger, varmetillæg	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Varmehjælp	B af personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Varmesynsrapporter		K5 (det er kun som service for husejerne, hvis man gemmer dem)
Varmetillæg	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Vedtægter, kommunale	B	
Velkomstfoldere, institutioner	B	
Vikarafregninger		K5
Vikartimeforbrug, månedopgørelser		K5
Venskabsbystævne, sager vedr.		K10

Visitering, dagplejen	Hvis sagerne er arkiveret i cpr. orden bevares dem der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Vurderingsfortegnelser		K - efter endt brug, hvis det er materiale efter den 17. alm. vurdering
Æ		
Ægteskabsbøger, borgerlige	B - Skal afleveres til landsarkiv (ægteskabsbøger 50 år efter indbinding, prøvelsesbøger 5 år efter indbinding)	
Ægteskabssager		K10
Ældrerådets forhandlings- og beslutningsprotokol	B	
Ændringsliste på navneoplysninger, på beregningsoplysninger og på T/F-oplysninger		K efter endt brug
Ændringslister, månedlige (civilforsvar)		K5
Å		
Årlig meddelelse om BOY-lån		K efter endt brug
Årsafregninger, forbrugsafgifter		K5
Årsafstemning, sygedagpenge		K5
Årsberetninger o. lign. for kommunale institutioner	B	
Årskort, boligydelse, boligsikring		K5
Årskort/indtægtskort		K efter endt brug
Årsomvurderingsfortegnelser fra og med 18. alm. vurdering		K10
Årsomvurderingsfortegnelser til og med 17. alm. vurdering	B	
Årsopgørelse, bidrag		K5
Årsplaner, institutioner	B	
Årsregistrant - hvis de ligger i personalesagen	B for personer, der er født den første i en måned (CPR-nummer 01)	K5 - kasseres 5 år efter sagsafslutning for øvrige
Årsregistrant, pension		K5
Årsregistrantkort på det sociale område		K5