

Bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för tillsyn och utredning

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0122

Dokumenttyp
Anvisning

Datum
2019-10-23

Versionsnummer
1.0

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik	2
1. Omfattning och avgränsning.....	3
2. Bevarande- och gallringsregler	4
2.1 Handlingar/information som ska bevaras.....	4
2.2 Handlingar/information som ska gallras.....	6
3. Särskilt om bevarande och gallring av ekonomiinformation.....	9

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2019-08-14	Ersätter tidigare föreskrift 9. Ändrade gallringsfrister för räkenskapsinformation från tio år till sju år efter avslutat räkenskapsår med anledning av ny lagstiftning. Ändrad gallringsfrist för följesedlar. Några nya handlingstyper tillagda.	Per Bolin

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0122

Dokumenttyp
Anvisning

Datum
2019-10-23

Versionsnummer
1.0

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för handlingar/information inom ekonomihantering. Den gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Region Stockholm. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med regionarkivet, ska den tillämpas i första hand. Myndighetsspecifika planer får inte innehålla gallringsfrister som är kortare än de som föreskrivs i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Gallring får ske tidigast när gallringsfristen löpt ut. En myndighet kan, vid särskilt behov, välja att spara handlingar/information i verksamheten under längre tid än vad planen föreskriver. Undantaget är lagstadgad gallring som ska ske direkt när gallringsfristen löpt ut.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

Denna plan träder ikraft den 23 oktober 2019 och ersätter en tidigare version. Planen kan tillämpas retroaktivt, med undantag av följande:

- gallring medges sju år efter avslutat räkenskapsår för gallringsbar räkenskapsinformation upprättad från och med den 1 januari 2019.
- i fallet leverantörsfakturor får de särskilda regler som anges i planen tillämpas för information upprättad från och med år 2007.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här. Ingen gallring får ske före revision och kontroll.

För mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar/information, se www.regionarkivet.sll.se.

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0122

Dokumenttyp
Anvisning

Datum
2019-10-23

Versionsnummer
1.0

2. Bevarande- och gallringsregler¹

2.1 Handlingar/information som ska bevaras

Handlings-/ informationstyp	Bevaras	Anmärkningar
Anläggningsregister	BEVARAS	Kallas ibland inventarieförteckning.
Anvisningar för budget och bokslut	BEVARAS	Är inte ekonomihandlingar men beskriver den årliga budget- och bokslutsprocessen och ska därför bevaras.
Attest- och utanordnings- behörigheter	BEVARAS	Avser beslut om attest.
Behandlingshistorik och systemdokumentation, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - beskrivningar - samlingsplan (dokumentation över bokföringssystemets uppbyggnad) - redovisningsplan (kontoplan) - konteringsregler - automatkonteringar 	BEVARAS, se anmärkningar	Beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling, enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning 3 kap. 11 § och bokföringslagen (1999:1078) 5 kap. 11 §. Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som huvudbokföring samt den sidoordnade bokföring som ska bevaras (t.ex. anläggningsregister). Resterande gallras efter 10 år. Se kodplan och kontoplan separat.

¹ Bevaras: Att handlingar/information ska sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i regionarkivets regler om format.
 Gallras: Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.
 Vid inaktualitet: En gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre.

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0122

Dokumenttyp
Anvisning

Datum
2019-10-23

Versionsnummer
1.0

Handlings-/ informationstyp	Bevaras	Anmärkningar
Huvudböcker	BEVARAS	
Inteckningshandlingar	BEVARAS	
Inventarieförteckningar	BEVARAS	Se anläggningsregister som är det officiella namnet.
Investeringsplaner	BEVARAS	Investeringsplanen är en del av beslutad budget för myndigheten.
Kodplaner inklusive kontoplaner	BEVARAS	Kontoplanen är en del av kodplanen.
Likviditetsprognoser, årlig koncernsammanställning	BEVARAS, se anmärkning	Likviditetsprognoser hos egna myndigheten gallras efter 2 år.
Årsbudget	BEVARAS	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.
Årsredovisningar <ul style="list-style-type: none"> - revisionsberättelse - årsbokslut - bokslutsanalyser - förvaltningsberättelser - specifikationer till årsbokslut - balansräkningar 	BEVARAS	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0122

Dokumenttyp
Anvisning

Datum
2019-10-23

Versionsnummer
1.0

2.2 Handlingar/information som ska gallras

Handlings-/ informationstyp	Gallras efter ²	Anmärkningar
Avstämmningar: <ul style="list-style-type: none"> - mellan bokföringsled - övriga 	7 år /10 år ³ 2 år	
Balansräkning, månatlig	2 år	
Budget, underlag till årsbudget från avdelning eller motsvarande	2 år	Utgör underlag för myndighetens budget.
Budget <ul style="list-style-type: none"> - avräkningar - prognoser - rapporter - underlag - uppföljningar 	7 år/10 år ³	Avser även per ansvarsområde (kostnadsställe). Ingår i delårs- och månadsbokslut, se nedan.
Deklarationer	7 år/10 år ³	
Delårs- och månadsbokslut med specifikationer, inklusive övrig bokslutsdokumentation (rapporter)	7 år/10 år ³	
Dokumentation av avskrivningar	7 år/10 år ³ efter slutavskrivning	
EU-revisionsunderlag	Tidigast 7 år/10 år ³ efter sista tidpunkt för revision	Oftast längre gallringsfrist än generella regler. Se respektive EU-projekt/EU-program för att säkerställa hanteringen.
Filöverföring/integrering mellan förssystem/verksamhetssystem	7 år/10 år ³	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning.

² Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas om inget annat anges

³ Gallring medges sju år efter avslutat räkenskapsår för information upprättad från och med den 1 januari 2019, annars tio år.

Kulturförvaltningen
 Regionarkivet

 Beslutad av
 Kulturnämnden

LA 2019-0122

 Dokumenttyp
 Anvisning

 Datum
 2019-10-23

 Versionsnummer
 1.0

Handlings-/ informationstyp	Gallras efter ²	Anmärkningar
Följesedellistor	2 år	
Förteckning över och namnteckningsprov av firmatecknare	7 år/10 år ³ efter åtagandets utgång	
Förteckning över attestansvariga	Vid inaktualitet	Jämför attest- och utanordningsbehörigheter, sid 4.
Grundböcker/Dagböcker	7 år/10 år ³	
Handlingar i inkassoärenden	6 månader efter avslutat ärende	T.ex. betalningsplaner, avbetalningsplaner och korrespondens. För verifikationer, se nedan. Skall gallras enligt EU:s dataskyddsförordning 2016/679 artikel 5.1 e.
Kontrolluppgifter	7 år/10 år ³	Avser koncernens kontrolluppgifter.
Körjournaler	7 år/10 år ³	
Lagerredovisning, årlig	7 år/10 år ³	
Likviditetsplaner	2 år efter slutbetalning	T.ex. betalningsplaner och avbetalningsplaner.
Medgivanden autogiron	1 år efter att autogiroet upphör att gälla, dvs. när avanmälan görs av kund eller kunden avlider	
Momsunderlag och momsrapporter	7 år/10 år ³	
Reskontra	7 år/10 år ³	
Reverser/skuldebrev	7 år/10 år ³ efter slutbetalning	
Räntejournal	7 år/10 år ³	

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0122

Dokumenttyp
Anvisning

Datum
2019-10-23

Versionsnummer
1.0

Handlings-/ informationstyp	Gallras efter ²	Anmärkningar
<p>Verifikationer</p> <ul style="list-style-type: none"> - arvodesrapporter och arvodesräkningar - avräkningsnotor - bank- och plusgirolistor - betalningsjournaler/-listor - bokföringsorder, original - fakturor - inbetalningar, listor över kontoutdrag - kvitton - redovisning av dagskassor, handkassor och växelkassor - utbetalningsjournaler för utanordning - utbetalningsorder, justeringar t.ex. krediteringar, makuleringar, omföringar, anstånd 	7 år/10 år ³	Angående bestämmelser för verifikationer, se punkt 3.
<p>Verifikationsunderlag</p> <ul style="list-style-type: none"> - arvodesunderlag - beställningar/order/rekvisitioner - beställningsunderlag - betalningspåminnelser - fakturaunderlag - kvittenser - leveransgodkännande - order- och beställningsbekräftelser/ ordererkännanden - underlag för makulering av fakturor - utbetalningsförslag 	2 år/7 år/10 år ³	<p>2 år gäller om verifikationen specificerar innehållet, annars 7 år³.</p> <p>Fakturaunderlag på papper som skannas och som ska sparas i 7 år³ kan gallras efter 4 år, se punkt 3, 2-3 st. angående bestämmelser för verifikationer.</p>
<p>Verifikationsunderlag</p> <ul style="list-style-type: none"> - följesedlar 	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet gäller om följesedeln motsvarar en faktura som är specificerad. Samlingsfakturor gallras efter 7 år ³ .

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0122

Dokumenttyp
Anvisning

Datum
2019-10-23

Versionsnummer
1.0

3. Särskilt om bevarande och gallring av ekonomiinformation

Leverantörsfakturor inkomna på papper som skannas i ekonomisystem kan gallras efter fyra år från och med år 2007, under förutsättning att informationen är överförd på ett betryggande sätt och finns tillgänglig och sökbar under hela gallringsfristen.

- Regleras för förvaltningar genom beslut från Skatteverket enligt 2 kap. 13 § KRL, se ärende LA 2016-0200, till och med räkenskapsår 2018. Från räkenskapsår 2019 regleras detta genom Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 3 kap. 14 §.
- För bolag och stiftelser regleras denna bestämmelse i 7 kap. 6 § BFL.

Elektroniskt skapade och inkomna verifikationer och verifikationsunderlag kan sparas enbart elektroniskt.