Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
202x-xx-xx

ARK 2020–0131

Dokumenttyp
Anvisning

Beslutad av
Kulturnämnden

Versionsnummer
1.0

Bevarande- och gallringsplan för ekonimiinformation

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

UTKAST

Innehållsförteckning

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning 3

2. Tillämpning 3

3. Kontroll innan gallring 3

4. Inskannade handlingar 4

5. Så läser du planen 4

6. Bevarande- och gallringsregler 5

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
2.0	2022-		Peder Fallenius

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som uppkommer 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.

Denna plan träder ikraft den DD MM 2022 och ersätter en tidigare version. Planen kan tillämpas retroaktivt. Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information.

2. Tillämpning

Planen gäller för Region Stockholms samtliga verksamheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser (se Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549, s. 3).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får normalt bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan eller ett gallringsbeslut av myndigheten som tillstyrkts av Regionarkivet.

När denna plan föreskriver gallring ska gallring verkställas utan dröjsmål efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut. En myndighet som har en egen bevarande- och gallringsplan som är beslutad efter samråd med Regionarkivet ska tillämpa den planen i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Gallringsfristerna ska beräknas från utgången av det kalenderår då informationens räkenskapsår avslutas om inget annat anges vid den aktuella handlingstypen.

3. Kontroll innan gallring

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist vad som anges här. Ingen gallring får ske tidigare än vad som anges i reglerna för respektive EU-projekt.

4. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de handlingstyper som ev. undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till Regionarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer*.[1]
- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation[2].
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut.

5. Så läser du planen

Planen har en samlad tabell med alla handlingstyper redovisade alfabetiskt i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen ska bevaras eller om den kan gallras och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden där sådana behövs.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns i vägledningen på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

---

[1] LA 2017–0112
[2] Se Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer, LA 2018–0122.

6. Bevarande- och gallringsregler

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Anläggningsregister	Bevaras	Kallas även inventarieförteckning.
Anvisningar för budget och bokslut	Bevaras	Beskriver den årliga budget- och bokslutsprocessen och ska därför bevaras.
Attest- och utanordnings-behörigheter samt firmatecknare, beslut om	Bevaras	Avser beslut om attest och utanordning samt firmatecknare.
Attest- och utanordnings-behörigheter samt firmatecknare, förteckningar	Vid inaktualitet	Jämför beslut om attest- och utanordningsbehörigheter samt firmatecknare.
Attest- och utanordnings-behörigheter samt firmatecknare, namnteckningsprov	7 år efter åtagandets utgång	
Avstämningar mellan bokföringsled	7 år	
Avstämningar, övriga	2 år	
Balansräkning, månatlig	2 år	
Betalningsförbindelser inkomna vid oplanerad vård av utländska medborgare	7 år	
Behandlingshistorik och systemdokumentation, till exempel: • beskrivningar • samlingsplan (dokumentation över bokföringssystemets uppbyggnad) • redovisningsplan (kontoplan) • konteringsregler • automatkonteringar	7 år/Bevaras, se anmärkning	Beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling. Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som huvudbokföring samt den sidoordnade bokföring som ska bevaras (till exempel anläggningsregister). Resterande gallras efter 7 år. Jämför även kodplan och kontoplan.

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Budget • avräkningar • prognoser • rapporter • underlag • uppföljningar	7 år	Avser även per ansvarsområde (kostnadsställe). Ingår i delårs- och månadsbokslut, se nedan.
Budget, underlag till årsbudget från avdelning eller motsvarande	2 år	Utgör underlag för myndighetens budget.
Budget, årsbudget	Bevaras	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.
Deklarationer	7 år	
Delårs- och månadsbokslut med specifikationer, inklusive övrig bokslutsdokumentation (rapporter)	7 år	
Dokumentation av avskrivningar	7 år efter slutavskrivning	
EU-revisionsunderlag	Tidigast 7 år efter sista tidpunkt för revision	Har oftast längre gallringsfrist än 7 år enligt respektive EU-projekt eller EU-program. EU-reglerna ska då följas.
Filöverföring eller integrering mellan försystem och ekonomisystem	7 år	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll av fakturering och inbetalning.
Följesedellistor	2 år	
Grundböcker	7 år	Kallas även dagböcker.
Handlingar i inkassoärenden	6 månader efter avslutat ärende	Till exempel betalningsplaner, avbetalningsplaner och korrespondens. Jämför verifikationer som har längre gallringsfrist.
Handlingar rörande administration av planerad vård av utländska medborgare • Förfrågan om vård • Utgående offert • Betalningsförbindelse	Bevaras	
Huvudböcker	Bevaras	
Inteckningshandlingar	Bevaras	
Investeringsplaner	Bevaras	Investeringsplanen är en del av beslutad budget för myndigheten.

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Kodplaner inklusive kontoplaner	Bevaras	Kontoplanen är en del av kodplanen.
Kontrolluppgifter	7 år	Avser koncernens kontrolluppgifter.
Körjournaler	7 år	
Lagerredovisning, årlig	7 år	
Likviditetsplaner	2 år efter slutbetalning	Till exempel betalningsplaner och avbetalningsplaner.
Likviditetsprognoser	2 år/Bevaras, se anmärkning	Årlig koncernsammanställning bevaras. Likviditetsprognoser hos egna myndigheten gallras efter 2 år.
Medgivanden autogiron	1 år efter att autogirot upphör att gälla	Autogiro upphör att gälla när avanmälan görs av kund eller kunden avlider.
Momsunderlag och momsrapporter	7 år	
Offerter, upprättade	7 år, se anmärkning	Undantag: offerter rörande planerad vård av utländska medborgare bevaras. Inkomna anbud (offerter) hanteras enligt bevarande- och gallringsplanen för inköp och upphandling.
Reskontra	7 år	
Reverser	7 år efter slutbetalning	Kallas även skuldebrev.
Räntejournal	7 år	

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Verifikationer • arvodesrapporter och arvodesräkningar • avräkningsnotor • bank- och plusgirolistor • betalningsjournaler • betalningslistor • bokföringsorder, original • fakturor • inbetalningar, listor över kontoutdrag • kvitton • redovisning av dagskassor, handkassor och växelkassor • utbetalningsjournaler för utanordning • utbetalningsorder, justeringar till exempel krediteringar, makuleringar, omföringar, anstånd	7 år	

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Verifikationsunderlag • arvodesunderlag • beställningar (order och rekvisitioner) • beställningsunderlag • betalningspåminnelser • fakturaunderlag • kvittenser • Kvitton på kortbetalningar som är separata från kassakvitton • leveransgodkännande • order- och beställnings-bekräftelser samt ordererkännanden • underlag för makulering av fakturor • utbetalningsförslag	2 år/7 år	Underlag som kompletterar verifikationen med obligatoriska uppgifter som annars skulle saknas gallras efter 7 år. Övriga underlag gallras efter 2 år.
Verifikationsunderlag följesedlar	Vid inaktualitet/ 7 år	Följesedlar som kompletterar verifikationen med obligatoriska uppgifter som annars skulle saknas gallras efter 7 år. Detta gäller till exempel ofta för samlingsfakturor. Övriga följesedlar gallras vid inaktualitet.
Årsredovisningar • revisionsberättelse • årsbokslut • bokslutsanalyser • förvaltningsberättelser • specifikationer till årsbokslut • balansräkningar	Bevaras	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.