

Bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

Innehållsförteckning

1.	Omfattning, tillämpning och avgränsning.....	3
2.	Gallringsfrister	3
3.	Kontroll innan gallring.....	4
3.1	EU-projekt.....	4
3.2	Investering och avskrivning	4
4.	Inskannade handlingar	4
5.	Så läser du planen	5
6.	Bevarande- och gallringsregler	6

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.0	2023-02-22	Ersätter tidigare version, LA 2019-0122.	Peder Fallenius och Lisa Mörk

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

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

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.

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 i kraft den 22 februari 2023 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. Gallringsfrister

Bevaras innebär att handlingar/information skall sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i Regionarkivets regler om format.

Gallras innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Vid inaktualitet är 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.

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.

Merparten av den gallringsbara räkenskapsinformationen har en arkiveringstid på 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Fristerna avser den kortaste tid som kan åberopas vid gallring. Gallringsfristerna måste vägas mot de risker som gallring av information

innebär. Gallring ska ske när (så snart) myndigheten bedömer att det är riskfritt att gallra efter att gallringsfristen har förlupit.

3. Kontroll innan gallring

3.1 EU-projekt

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.

3.2 Investering och avskrivning

Handlingar rörande investeringar som fastigheter och övriga investeringsvaror kan behöva bevaras i upp till 17/20 år om underlagen blir föremål för granskning. Verksamheten måste ta ställning till hur många år underlagen behöver finnas tillgängliga för att kunna fullgöra jämningskyldigheten enligt Mervärdesskattelagen (1994:200).

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
- Bevarandeinformationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets formatspecifikation².
- Formatkraven i ovanstående punkt gäller ej gallringsbar information.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.

¹ LA 2017-0112

² Se Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer, LA 2018-0122.

- 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 efter tre år. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut.

- 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 Bokföringslag (1999:1078) 7 kap. 6 §.

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.

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 utanordningsbehörigheter samt firmatecknare, beslut om	Bevaras	Avser beslut om attest och utanordning samt firmatecknare.
Attest- och utanordningsbehörigheter samt firmatecknare, förteckningar	Vid inaktualitet	Jämför beslut om attest- och utanordningsbehörigheter samt firmatecknare.
Attest- och utanordningsbehörigheter samt firmatecknare, namnteckningsprov	7 år efter åtagandets utgång	
Avstämningar mellan bokföringsled	7 år	
Betalningsförbindelser inkomna vid oplanerad vård av utlandspatienter	7 år	
Behandlingshistorik och systemdokumentation, till exempel: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Budget, årsbudget	Bevaras	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.
Budget <ul style="list-style-type: none"> • avräkningar • prognoser • rapporter • underlag • uppföljningar 	7 år	Avser även per ansvarsområde (kostnadsställe). Ingår i Delårs- och månadsbokslut.
Budget, underlag till årsbudget från avdelning eller motsvarande	2 år	Utgör underlag för myndighetens budget.
Deklarationer	7 år	Observera att underlag som behövs för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten har en längre gallringsfrist. Se punkt 3.2.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
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 förssystem och ekonomisystem	7 år	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll av fakturering och inbetalning.
Följesedellistor	2 år	
Handlingar i inkassoärenden	6 månader efter avslutat ärende	Uppgifter som inte utgör räkenskapsinformation, till exempel betalningsplaner, avbetalningsplaner och korrespondens.
Handlingar rörande administration av planerad vård av utlandspatienter <ul style="list-style-type: none"> • Förfrågan om vård • Utgående offert • Betalningsförbindelse 	Bevaras	
Huvudböcker/Grundböcker	Bevaras	
Inteckningshandlingar	Bevaras	
Investeringsplaner	Bevaras	Investeringsplanen är en del av beslutad budget för myndigheten.
Kodplaner inklusive kontoplaner	Bevaras	Kontoplanen är en del av kodplanen.
Kontrolluppgifter	7 år	Avser koncernens kontrolluppgifter.
Körjournaler	7 år	
Lagerredovisning, årlig	7 år	Avser kontrollinventering där man jämför med föregående år och redovisar skillnaden.
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 autogiro upphör att gälla	Autogiro upphör att gälla när avanmälan görs av kund eller kunden avlider.
Momsunderlag och momsrapporter	7 år	Observera att underlag som behövs för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten har en längre gallringsfrist. Se punkt 3.2.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Offerter, upprättade	7 år, se anmärkning	Undantag: offerter rörande planerad vård av utlandspatienter 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	
Verifikationer <ul style="list-style-type: none"> • 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	Observera att underlag som behövs för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten har en längre gallringsfrist. Se punkt 3.2.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Verifikationsunderlag <ul style="list-style-type: none"> • arvodesunderlag • beställningar (order och rekvisitioner) • beställningsunderlag • betalningspåminnelser • fakturaunderlag • kvittenser • kvitton på kortbetalningar som är separata från kassakvitton • leveransgodkännande • order- och beställningsbekräftelser 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. Observera att underlag som behövs för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten har en längre gallringsfrist. Se punkt 3.2.
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 <ul style="list-style-type: none"> • revisionsberättelse • årsbokslut • bokslutsanalyser • förvaltningsberättelser • specifikationer till årsbokslut • balansräkningar 	Bevaras	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.