

# **Generell bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation**

Gäller inom Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten Tillsyn och utredning

Föreskrift nr 9

Datum  
2018-02-01Versionsnummer  
5.0

## 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
2.1	2016-10-07	Ändrat rubriker och tagit bort inledande text enligt ny mall för landstingsövergripande bevarande- och gallringsplaner. Inga gallringsfrister ändrade.	Sara Jacobson
3.0	2016-10-25	Bevarande- och gallringsplanen färdigställd enligt ny mall. Ändringar godkända av planens förvaltare.	Sara Jacobson
4.0	2017-03-01	Bestämmelser rörande gallring av inkomna leverantörsfakturor på papper som lagras digitalt.	Gunilla Isacson
5.0	2018-02-01	Nya och förtydligande av handlingstyper samt ändring av gallringsfrist.	Gunilla Isacson

## 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 Stockholms läns landsting. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med landstingsarkivet, 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 1 februari 2018 och ersätter en tidigare version. Planen kan tillämpas retroaktivt, men 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.landstingsarkivet.sll.se](http://www.landstingsarkivet.sll.se).

## 2. Bevarande- och gallringsregler<sup>1</sup>

### 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.
Behandlingshistorik och systemdokumentation, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>- beskrivningar</li> <li>- samlingsplan (dokumentation över bokföringssystemets uppbyggnad)</li> <li>- redovisningsplan (kontoplan)</li> <li>- konteringsregler</li> <li>- automatkonteringar</li> </ul>	BEVARAS, se anmärkningar	Beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling, enligt KRL 2 kap. 7 §, BFL 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.
Huvudböcker	BEVARAS	
Inteckningshandlingar	BEVARAS	

<sup>1</sup> Bevaras: Att handlingar/information skall sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i landstingsarkivets 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.

Handlings-/ informationstyp	Bevaras	Anmärkningar
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	
Årsbudget	BEVARAS	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.
Årsredovisningar - revisionsberättelse - årsbokslut - bokslutsanalyser - förvaltningsberättelser - specifikationer till årsbokslut - balansräkningar	BEVARAS	Bevaras på förvaltnings- eller bolagsnivå.

## 2.2 Handlingar/information som ska gallras

Handlings-/ informationstyp	Gallras efter <sup>2</sup>	Anmärkningar
Avstämningar: - mellan bokföringsled - övriga	10 år 2 år	
Balansräkning, månatlig	2 år	
Budget, underlag till årsbudget från avdelning eller motsvarande	2 år	Utgör underlag för myndighetens budget.
Budgetavräkningar/-prognoser/- rapporter/-underlag/- uppföljningar	10 år	Ingår i delårs- och månadsbokslut, se nedan.
Deklarationer	10 år	
Delårs- och månadsbokslut med specifikationer, inklusive övrig bokslutsdokumentation (rapporter)	10 år	
Dokumentation av avskrivningar	10 år efter slutavskrivning	
EU-revisionsunderlag	Tidigast 10 år efter sista tidpunkt för revision	Oftast längre gallringsfrist än generella regler. Se respektive EU-projekt/EU- program för att säkerställa hanteringen.
Filöverföring/integrering mellan försystem/verksamhetssystem	10 år	Information som förs över för att möjliggöra fakturerings eller kontroll/avstämning av fakturerings och inbetalning.
Förteckningar över och namntecknings-prov av firmatecknare	10 år efter åtagandets utgång	
Grundböcker/Dagböcker	10 år	

<sup>2</sup> Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas om inget annat anges

Handlings-/ informationstyp	Gallras efter <sup>2</sup>	Anmärkningar
Handlingar i inkassoärenden	6 månader efter avslutat ärende	T.ex. betalningsplaner, avbetalningsplaner och korrespondens. För verifikationer, se nedan.  Ska gallras enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) 9 §.
Kontrolluppgifter	10 år	Avser koncernens kontrolluppgifter.
Körjournaler	10 år	
Lagerredovisning, årlig	10 år	
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	10 år	
Reskontra	10 år	
Reverser/skuldebrev	10 år efter slutbetalning	
Räntejournal	10 år	

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



### 3. Särskilt om bevarande och gallring av ekonomiinformation

Ekonomihanteringen i landstinget regleras främst i två olika lagar, lagen (1997:614) om kommunal redovisning, förkortad KRL, och bokföringslagen (1999:1078), förkortad BFL. I den senare anges kortare gallringsfrister för ekonomiinformation än vad som fastställts i denna plan. Efter att ha samrått med SLL Ekonomi och finans har landstingsarkivet beslutat att tills vidare inte godta de kortare gallringsfristerna som anges i bokföringslagen. Stockholms läns landsting bör eftersträva enhetliga regler för gallring och bevarande av information, och det är därför olämpligt ur ett koncernperspektiv att vissa myndigheter gallrar sin information före andra.

Leverantörfakturor inkomna på papper som skannas i ekonomisystem kan gallras efter 4 år från och med år 2007, under förutsättning att informationen är överförd på ett betryggande sätt och finns tillgänglig och sökbar under hela gallringsfristen, enligt 7 kap. 6 § BFL och efter beslut från Skatteverket enligt 2 kap. 13 § KRL, se ärende LA 2016-0200.

Elektroniskt skapade och inkomna verifikationer kan sparas enbart elektroniskt.