

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2022-12-06

Handlingsnamn	Handlings-ID	Förslag bevarande/gallring	Ny/Rev	Anmärkning
---------------	--------------	----------------------------	--------	------------

Ekonomiadministration

Ansökningar om statsbidrag	165	7 år	R	Med tillhörande rekvisition. Sker 2022 digitalt (Socialstyrelsens portal).
Attestinstruktion, underskriven	2043	Se anmärkning	R	Kommunen: Underskriven attestinstruktion innehållande ansvarsförbindelse skannas och registreras i ärendehanteringssystemet och bevaras där. Ersatt av digital rutin (2022). Jämför ID 914 Räkenskapsinformation som överförts till annat material. Bolagen: har olika rutiner.
Autogiro, skickade filer	2066	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Filer skickas till bankgirocentralen. Filerna lagras även på server hos kommunen (posten avser kommunens exemplar).
Avi, insättningar till kommunens/bolagens bankgiro och plusgiro	419	Se anmärkning	R	Tidigare namn bankgirotalonger. Bankgirotalonger på papper gallras efter 7 år (bolagen 7 år). Avier för insättningar hämtas digitalt från internetbanken (2017). Bevaras som digitala bilagor i eller till ekonomisystemet
Avräkningsnotor - kapitalförvaltning	2053	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Avskrivning kundfordran	1926	7 år	R	Räkenskapsmaterial - underlag för bokföring i ekonomisystemet. Nämndbeslut diarieförs i ärendehanteringssystemet.
Beslut från Skatteverket, kommunens och stiftelsers skattekonto	2049	7 år	R	Beslut om preliminär skatt, Beslut om årlig beskattning, Beslut om kommunalskattemedel.
Beslut statsbidrag	160	7 år	R	
Betalfiler för utbetalning från ekonomisystemet	2058	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Betalfilerna, samt kvittenser med återkoppling lagras på server i kommunen.
Bokföringsjournal	613	Se anmärkning	R	Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Bokföringsjournaler i pappersform kan gallras efter 7 år.
Bokföringsorder, original	152	Se anmärkning	R	Kommunen rutin (2017): finns endast digitalt i ekonomisystemet och bevaras där. Tidigare rutin på papper: gallring 7 år. Bolagen: Bevaras i ekonomisystemet, alternativt i pappersform gallring 7 år

				eller 17 år för fastighetsbolagen (de som har frivillig moms).
Bokslutsunderlag, kommunen	498	7 år	R	
Dagrapport	2319	Se anmärkning	N	Bokföring dagligen av alla externa intäkter och kostnader på bankkonton för kommunen och dess bolag. Se ID 131 Kontoutdrag.
Debiteringslistor, original	303	7 år	R	Om debiteringslistan finns i ekonomisystemet behöver den ej tas ut på papper.
Debiteringssystem	969	7 år	R	Gäller debiteringssystem för bland annat äldreomsorg, vatten- och avlopp, förskola. Kommunen har tre system gällande externa kunder: Adela = barnomsorgsavgifter, Treserva = Äldreomsorgsavgifter, Future = Va- och avfallsavgifter.
Delårsrapport, underlag	2045	7 år	R	
Derivatavtal, derivatkontrakt	2018	Se anmärkning	R	Gallras 7 år efter avtalets slutdag. Kallas även ränteswapavtal, finansiering, lånehandlingar, derivatkontrakt.
Engagemangsbesked	2320	7 år	N	Beställs hos banken och visar kommunens samtliga engagemang hos banken per ett visst datum. I beskedet framgår saldon på banken, information om ev. krediter, garantier, panter, borgen eller liknande avtal som kommunen har med banken.
Extern kundfaktura - kommunen	58	Se anmärkning	R	Kan innehålla sekretess. Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 7 år.
Extern leverantörsfaktura - kommunen	2091	Se anmärkning	R	Digital form: Digital presentationsfil (pdf) av elektronisk respektive skannad leverantörsfaktura med tillhörande bilagor bevaras i ekonomisystemet. De inskannade leverantörsfakturorna (pappersoriginalen) kan gallras efter 7 år. E-leverantörsfakturafilen (originalfilen) kan gallras efter 7 år. Jämför ID 914 Räkenskapsinformation som överförs till annat material. Pappersform: Leverantörsfakturor i pappersform som ej skannas bevaras som typår (0-år), övriga gallras efter 7 år. När verksamhetsperioden är 10 år eller mindre, t.ex. projekt, bevaras annat typår (t.ex. mittenår).
Fakturajournal/inbetalningsjournal	1011	7 år	R	
Handkasseverifikation	993	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Inkomstdeklaration till skatteverket, kommunens, stiftelsers och bolags	684	7 år	R	Stiftelser benämndes tidigare fonder.

Insättningskvitton, bank	634	Se anmärkning	R	Gallringsfrist 7 år för kommunen, 7 år för bolagen. Kommunen: Skickas per post från banken. Förvaras i pärm men kan även skannas in och bifogas i ekonomisystemet vid bokföring. Jämför ID 914 Räkenskapsinformation som överförts till annat material.
Integrationsunderlag, extern kundfaktura och extern leverantörsfaktura	2047	7 år	R	Integrationsunderlag extern kundfaktura från försystem/Excel och Integrationsunderlag extern leverantörsfaktura från försystem/Excel.
Intern kundfaktura - kommunen	2077	Se anmärkning	R	Endast i digital form i ekonomisystemet (2017). Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 7 år. Tidigare namn Internfaktura, internräkning.
Intern leverantörsfaktura - kommunen	2078	Se anmärkning	R	Endast i digital form i ekonomisystemet (2017). Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 7 år. Tidigare namn Internfaktura, internräkning.
Kassarapporter, redovisning av kontantförsäljning	326	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Sändes i pappersform från verksamhet till kassagruppern för bokföring. Förvaras i pärm men kan även skannas in och bifogas i ekonomisystemet vid bokföring. Följande tas ut som underlag till redovisning av dagskassa: Dagrapport Z1 från kassasystemet, Dagsavslut betalterminal, samt ett kvitto vid hämtning/inlämning av kontanter. Vid registrering i ekonomisystemet skannas registreringsunderlaget/bokföringsordern med attest in, men ovanstående rapporter och dagsavslut i pappersform arkiveras i en pärm i 7 år. Jämför ID 914 Räkenskapsinformation som överförts till annat material.
Kassarullar	201	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Ska vara märkta arbetsplats, kassanummer, datum för rullbyte samt signatur av personal. Till eventuell revision behövs dessa uppgifter. Kan även lagras på USB-minne.
Kontoutdrag	131	Se anmärkning	R	Kontoutdrag med transaktioner och saldo från banker, bankgiro, plusgiro, autogiro, Skatteverket. Kommunen: En del kontoutdrag hämtas elektroniskt via Internetbanken och sparas digitalt. Finns även analoga. Gallras efter 7 år. Dagliga kontoutdrag (transaktionsrapport) läggs till dagrapport och förvaras med verifikaten. Kontoutdrag som förvaras

				med verifikat, se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/verifikation - kommunala bolagen.
Krediteringslistor, kundfakturor	1429	7 år	R	Upphörd handlingstyp, uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017).
Köp- och säljorder - kapitalförvaltning	2052	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Listor/filer över optiska inbetalningar	1038	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: OCR-lästa. Filer från banken som läses in i ekonomisystemet (2017). Tidigare på papper.
Lånehandlingar, upptagna och utlämnade lån	1510	Se anmärkning	R	Gallras 7 år efter inlösen. Gäller interna och externa lån. Reverser, låneavier, avtal om lån. Akten kan innehålla pantbrev. Kvitto på återsänt pantbrev bevaras.
Makulerad faktura/verifikation	1045	Se anmärkning	R	Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Makulering gäller både kundfaktura och leverantörsfaktura. Vid makulering skrivs en kommentar i anteckningar i ekonomisystemet. Kommunen: Tidigare på papper med gallring 7 år.
Momsredovisningar	339	Se anmärkning	R	Med underlag. Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Månadsrapporter från kapitalförvaltare	2054	7 år	R	
Pagero, system för bankbetalning (betalfiler)	1742	Se anmärkning	R	Kommunen: Informationen kan gallras efter 7 år. System för att visa bankfiler/betalfiler. Gäller försörjningsstöd, introduktionsersättning och vårdfakturor. Kvittensfiler kommer tillbaka från Bankgirot. Filerna lagras på server i Örebro kommun. Kvittenser behöver ej skrivas ut. Bolagen: Information i systemet kan gallras efter 7 år. In- och utbetalningar till BGC, samt skicka och ta emot E-fakturor. Heter Pagero BG-Link och Pagero Server Connect.
Redovisningar av handkassor samt kvitton	62	Se anmärkning	R	Redovisas tillsammans med kvitton. Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Räkenskapsinformation som överförs till annat material	914	Se anmärkning	R	Räkenskapsinformation som överförs till annat material, till exempel pappersoriginal som skannats, får ej gallras i sin ursprungliga form förrän efter 3 år.
Ränteavier upptagna och utlämnade lån	2048	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Finns i systemet KI-Finans: Ränteberäkningar och ränteavier för kommunens lån till bolagen, Ränteberäkningar och ränteavier för

				kommunens och bolagens lån från Kommuninvest. För övriga externa långgivare finns ränteberäkningar i KI-Finans samt de ränteavier som är inskannade.
Sammanställning dagsavslut, betalterminaler	2074	Se anmärkning	R	Se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/verifikation - kommunala bolagen. Kommunen: Registreringsunderlaget/bokföringsordern med attest, samt Sammanställning dagsavslut skannas in i ekonomisystemet och bevaras där eller förvaras i en pärm och kan då gallras efter 7 år. Jämför ID 914 Räkenskapsinformation som överförts till annat material.
Skattsedel, kommunens och stiftelsers	685	7 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Preliminär och slutlig. Stiftelser benämndes tidigare fonder. Ersatt av ID 2049 Beslut från Skatteverket, se denna.
Underlag för debitering, patienter och vårdtagare	176	7 år	R	Kan innehålla sekretess. T.ex. från hälso- och sjukvård, social omsorg och hemtjänst.
Underlag till bankbetalning försörjningsstöd, introduktionsersättning och vårdfakturor	1747	7 år	R	Original finns hos försörjningsstöd, socialkontor och ekonomiavdelning. Gäller försörjningsstöd, introduktionsersättning och vårdfakturor.
Underlag till extern kundfaktura	57	Se anmärkning	R	Fakturaunderlag i original. Gäller underlag till både debet- och kreditfakturor. Vid integration (försystem eller Excel-fil) förvaras underlag hos verksamheten i 7 år. Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Eventuella kopior kan gallras efter avstämning eller när de inte längre behövs.
Utbetalningsjournal, definitiv	1012	Se anmärkning	R	Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Kommunen: Även i pappersform och som digital fil för säkerhet. Dessa gallras efter 7 år.
Verifikation till Swish-inbetalning	2079	Se anmärkning	R	Se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/verifikation - kommunala bolagen. Kommunen: En blankett 'Verifikation till Swish-inbetalning' finns, på vilken Swish-transaktioner noteras manuellt. En del Swish-inbetalningar programmeras i kassasystem och redovisas vid dagsavstämning. Registreringsunderlaget/bokföringsordern med attest, samt Verifikation till Swish-inbetalning skannas in i ekonomisystemet och bevaras där eller förvaras i en pärm och kan då gallras efter 7 år. Jämför ID

				914 Räkenskapsinformation som överförts till annat material.
Årsbesked från kapitalförvaltare	2055	7 år	R	
Återredovisningsjournal, definitiv	973	Se anmärkning	R	Kommunen: Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och som filer på server. Tidigare på papper med gallring: Kommunen: gallringsfrist 7 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.

Allmän administration

Pappershandlingar som skannats	1804	Se anmärkning	R	<p>Pappershandlingar som skannats kan gallras omedelbart under förutsättning att: 1) det inte möter hinder i lagstiftning/motsvarande, 2) skanningen inte medfört informationsförluster, 3) de inskannade elektroniska handlingarna bevaras i ett av stadsarkivet föreskrivet filformat, 4) systemet som den elektroniska handlingen lagts in i finns upptaget i den kommungemensamma arkiveringsplanen, 5) en bedömning av det kulturhistoriska och estetiska värdet av pappershandlingarna gjorts av myndigheten. Varje myndighet ansvarar för att kontrollera och dokumentera vilka handlingstyper i pappersform som på grund av lagstiftning/motsvarande inte får gallras efter skanning. För räkenskapsinformation se ID 914 Räkenskapsinformation som överförts till annat material. Rörande filformat se instruktion Arkivering av digital information. Handlingstyper som ej läggs in i system ska bevaras eller gallras enligt kommungemensamma arkiveringsplanens bestämmelser. Kontakta alltid stadsarkivet vid skanning av äldre bestånd och för hjälp vid bedömning av kulturhistoriskt och estetiskt värde. Här avses handlingar där format eller typ av databärare har ett kulturhistoriskt eller estetiskt värde eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Skanning där pappersoriginal ersätts av en skannad kopia kallas ersättningsskanning.</p>
--------------------------------	------	---------------	---	--

Summa: 51 st (2 nya, 49 reviderade)

Fördelning på verksamheter:

Ekonomiadministration – 50

Allmän administration – 1