

Informationshanteringsplan för Region Örebro län - ekonomiadministrativ information

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
1.1 Bevarande och gallring	2
2. Kundfakturor och kassa	2
3. Leverantörsfakturor och inköp	3
4. Bokslut	4
5. Redovisning och löpande bokföring	5
6. Moms	6
7. Budget	7
8. Övrigt	7

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för ekonomiadministration inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och ska arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning och forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska också diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

Gallringsfrist anger tiden som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Kolumnen *Förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt.

2. Kundfakturor och kassa

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Betalningspåminnelse, kundfaktura	6 månader	Hos leverantör av påminnelse- och inkassotjänster.	Sparas 6 månader efter avslutat ärende.
Debiteringsunderlag	2 år	I Raindance kundreskontra som bilaga, i pappersform om underlaget innehåller känsliga personuppgifter eller i system som skickat fil till Raindance.	
Handkassa, förbindelseintyg och överlåtelse av	2 år	I ärendehanteringssystem	
Importfiler (fakturerings)	Vid inaktualitet		

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Inkassoärende, kundfaktura	6 månader	Hos leverantör av påminnelse- och inkassotjänster	Sparas 6 månader efter avslutat ärende.
Kassaredovisning inklusive underlag	7 år	Hos försäljningssystem/ kassasystem	
Kontoutdrag	2 år	Hos bank	Avser kontoutdrag som inte utgör del av verifikation, vilka får gallras först efter 7 år.
Kundfaktura	7 år	Raindance kundreskontraportal	
Kundreskontra (kundregister)	7 år	Raindance kundreskontraportal	Kan ej gallras i system. Gamla kunder kan endast passivsättas.
Kvitto - betalkortsterminal (t.ex.. BABS-kvitton)	7 år	Hos kassa	
Makulering och värderereglering av patient-/kundfaktura	7 år	Raindance kundreskontraportal	

3. Leverantörsfakturer och inköp

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställningar i Marknadsplats	7 år	Raindance, Marknadsplats	
Betalningspåminnelse, leverantörsfaktura	Vid inaktualitet	Raindance	Om faktura är betald i samband med förfallodatum kan betalningspåminnelse gallras. Se leverantörens anvisningar på ursprungsfaktura, till exempel: ”Om faktura är betald de senaste dagarna kan ni bortse från denna påminnelse”. Annars biläggs till faktura.
Bilaga som utgör del av leverantörsfaktura	7 år	Raindance	Biläggs till faktura

Följesedel/packsedel	Se anmärkning	Raindance	Kan gallras efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad med följesedelns uppgifter och inte utgör en samlingsfaktura. Utgör följesedeln underlag till fakturan kan den gallras efter 7 år.
Inkassoärende	Vid inaktualitet	Hos inkassoföretag	
Inköpsrekvisition/ beställningsblankett	Vid inaktualitet	Hos beställare	Kan gallras efter avstämning mot faktura.
Journal över betalning av leverantörsfakturor	2år	Digitalt på server	
Kronofogdenärden	Bevaras	Diariet för i Platina diarium	
Kvitto till leverantörsfaktura	7 år	Raindance	Bilaggs till faktura
Leverantörsbetalning	7 år	Hos bank	
Leverantörsfaktura	7år	Raindance	
Leverantörsreskontra	7 år, se anmärkning	Raindance	Kan gallras 7 år efter sista åtgärd. Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Makulerad leverantörsfaktura	2 år	Raindance	Kommentar innehållande varför faktura makulerats ska framgå som komplement till faktura.
Utanordning	7 år	Raindance	

4. Bokslut

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Delårsrapport	Bevaras		
Periodrapport	Bevaras		

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Utgående balans inkl. specifikationer och bilagor	Bevaras		
Årsredovisning, inkl. förvaltningsberättelse resultaträkning balansräkning finansieringsanalys sammanställd redovisning inklusive bilagor: - nämndernas, - förvaltningarnas verksamhetsberättelser - sifferbilaga	Bevaras		Årsredovisningen med bilagor ska diarieföras.

5. Redovisning och löpande bokföring

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anläggningsreskontra	7 år		Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Avstämning av balanskonton	2 år		
Avtal som utgör räkenskapsinformation	7 år		Om hänvisning till avtalet görs i verifikation.
Bilaga som utgör del av verifikation	7 år		
Bokföringsorder (inklusive interna bokföringsordrar)	7 år		Verifikationer på papper från 1952 och framåt kan gallras efter 7 år.
Dagbok/grundbokföring	Bevaras		
Huvudbokföring	Bevaras		
Internfaktura	7 år		Skannade verifikationer i systemet får gallras efter 7 år.
Importfiler avseende bokföringstransaktion från försystem	7 år		

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kontoplan samt ansvarsenhetsförteckning	Bevaras		
Utgående balans inklusive specifikationer och bilagor	Bevaras		
Verifikationer fram till 1951, papper	Bevaras		Verifikationer efter 1951 gallras. Se Bokföringsorder (inkl. interna bokföringsordrar).
Verifikationer från EU-projekt	Se anmärkning		Verifikationer avseende strukturfonder får gallras tidigast 10 år efter programtidens slut. Verifikationer avseende sektorsfonder (övriga fonder) får gallras tidigast 5 år efter att projektet fått sin sista utbetalning.
Verifikationer rörande investeringsutgifter (byggnadsverksamhet, teknisk utrustning) med löpande garantitid	Se anmärkning		Kan vara nödvändiga att bevara längre än 7 år.
Årsredovisning, inkl. förvaltningsberättelse resultaträkning balansräkning finansieringsanalys sammanställd redovisning inkl. - nämndernas, - förvaltningarnas verksamhets - sifferbilaga	Bevaras		Årsredovisningen med bilagor ska diarieföras.
Åtkomst- (ägenderätts-) handlingar och handlingar rörande nyttjanderätt och servitutsrätt till fast egendom	Se anmärkning		Kan vara nödvändiga att bevara längre än 7 år.

6. Moms

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ansökan, ersättning för mervärdesskatt	7 år		

Mervärdeskattedeklaration	7 år		
---------------------------	------	--	--

7. Budget

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Budget	Bevaras		Avser slutlig version av budget fastställd av fullmäktige.
Budgetuppföljning	2 år		

8. Övrigt

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Aktiebrev	Vid inaktualitet		
Attest- och utanordningsbehörigheter	7 år		
Borgensförbindelse	Se anmärkning		Spasas så länge förbindelsen är aktuell.
Fastighetsreskontra	10 år		Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Handlingar av ringa betydelse relaterade till avrop på befintliga ramavtal	Vid inaktualitet		Exempelvis korrespondens avseende beställning
Handlingar av vikt relaterade till interna avrop på befintliga ramavtal	Bevaras		Exempelvis korrespondens avseende hyrläkartjänster.
Inteckning, dödande	2 år		Avser fastigheter.
Likviditetsplanering, prognos	2 år		
Revers	Se anmärkning		Originalen sparas så länge lånet löper och lämnas åter när lånet är återbetalt. En kopia av reversen bevaras.

