

Handläggare

Maria Högwall 08-508 317 03

Julia Persson 08-508 318 53

Till

Kulturnämnden

2019-04-23 (anmälningsärende)

Utredning om bevarande och gallring av räkenskapsinformation i Stockholms stad. Svar på kontorsremiss från Stadsarkivet

Bakgrund

En ny lag om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597) började gälla den 1 januari 2019. Stadsarkivet har därför tillsammans med finansavdelningen på Stadsledningskontoret gjort en utredning som ska leda till ett beslut för bevarande och gallring av räkenskapsinformation. Beslut avser att vara systemoberoende och utgår ifrån processer i den ekonomiska redovisningen. Beslutet föreslås helt ersätta det nuvarande stadsgemensamma gallringsbeslutet SSA 2016:13 Beslut om bevarande och gallring av räkenskapsinformation i Stockholms stad. Beslutet föreslås gälla för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt för övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. Beslutet föreslås gälla retroaktivt från 2006.

Remissen

Utredningen sänds som kontorsremiss till samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

Remissen vänder sig till verksamhetens ekonomifunktion och arkivfunktion eller motsvarande.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Kulturförvaltningen anser att kompletteringar behöver göras för alla underlag i denna remiss som numera kan signeras digitalt via stadens tjänstekort (Certifikat för elektroniska underskrifter) och lagras digitalt innan gallring. Det gäller både gallringsfrist och hantering på den egna förvaltningen respektive Serviceförvaltningen.

I övrigt har kulturförvaltningen följande synpunkter:

Gällande avsnitt Bakgrund på sidan 1 önskas ett förtydligande hur beslutet kan gälla retroaktivt från 2006 eftersom lagen börjar gälla först 2019.

Gällande avsnitt Bevaras på sidan 8 önskas ett förtydligande rörande bokslut, om det som avses är Bokslutsrapport (UH018) som redovisas i VB eller Bokslutsrapport med tillhörande specifikationer som skrivs ut i samband med revision.

Gällande Filöverföring/Integration mellan försystem/verksamhetssystem på sidan 11 önskas ett förtydligande om filerna kan ligga kvar eller om de bör exporteras från försystemen/verksamhetssystemen, samt vilken gallringsfrist filerna bör ha från försystemen/verksamhetssystemen.

Gällande Attesterade manuella fakturaunderlag på sidan 11 önskas förtydligande huruvida gallringsfristen är sju år när underlaget hanteras digitalt med tjänstekort (se ovan).

Gällande underlag för betalningar på sidan 14 är det ibland det otydligt vilka system som avses, här önskas förtydligande. Exempelvis attesterade lönefiler och körjournaler i LISA och återbetalningar i Agresso. Det är otydligt för den som inte är väldigt insatt.

Gällande ekonomimodell sidan 16, förslag till bevarande. Det bör anges tydligare när det avses centralt bevarande eller lokalt bevarande.

Gällande Kontoplan sidan 16 är det otydligt om detta bevaras i Agresso eller om varje förvaltning måste bevara lokalt.

Slutligen gällande Behörighetsuppgifter sidan 21, här behöver det framgå hur elektroniskt signerade behörighetsblanketter ska hanteras.

Bilagor

1. Kontorsremiss - Utredning om bevarande och gallring av räkenskapsinformation i Stockholms stad

Utredning om bevarande och gallring av räkenskapsinformation i Stockholms stad

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Bakgrund | 1 |
| Utredningen | 1 |
| Informationshantering i bokföringsprocessen | 1 |
| Ändrad lagstiftning gällande bokföring för förvaltningar | 2 |
| Informationsvärdering | 2 |
| Rätten att ta del av allmänna handlingar | 3 |
| Behovet av information för rättskipning och förvaltning | 3 |
| Forskningens behov | 5 |
| Bevarande och gallring av räkenskapsinformation | 6 |
| Allmänt | 6 |
| Definition av räkenskapsinformation | 6 |
| Val av gallringsfrister | 7 |
| De föreslagna gallringsfristerna | 9 |
| Pengar in | 9 |
| Pengar ut | 13 |
| Löpande redovisning | 15 |
| Skatteredovisning | 19 |
| Systemförvaltning | 21 |
| Anläggningsredovisning | 23 |
| Ekonomistyrning | 25 |

Bakgrund

En ny lag om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597) började gälla den 1 januari 2019. Stadsarkivet har därför tillsammans med finansavdelningen på Stadsledningskontoret gjort en utredning som ska leda till ett beslut för bevarande och gallring av räkenskapsinformation.

Beslut avser att vara systemoberoende och utgår ifrån processer i den ekonomiska redovisningen. Beslutet föreslås helt ersätta det nuvarande stadsgemensamma gallringsbeslutet SSA 2016:13 *Beslut om bevarande och gallring av räkenskapsinformation i Stockholms stad*. Beslutet föreslås gälla för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt för övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. Beslutet föreslås gälla retroaktivt från 2006.

Utredningen

Utredningen fokuserar på den information som normalt förekommer inom bokföringsprocessen. Utöver räkenskapsinformation som hanteras i det stadsgemensamma ekonomisystemet Agresso ingår även en viss mängd handlingar som hanteras utanför Agresso. Utredningen har valt att utgå från berörd lagstiftnings beskrivningar av och bestämmelser för själva processerna. Bevarande och gallring av stadens ekonomiinformation redovisas ur ett helhetsperspektiv. Hur varje enskild verksamhet sköter sin hantering tas inte upp i denna utredning. Finansavdelningen på stadsledningskontoret kommer att skriva en tillämpningsanvisning för stadens förvaltningar och bolag. Det kan dock ändå finnas behov av tillämpningsbeslut och separata rutinbeskrivningar som respektive förvaltning, bolag och stiftelse får ansvara för.

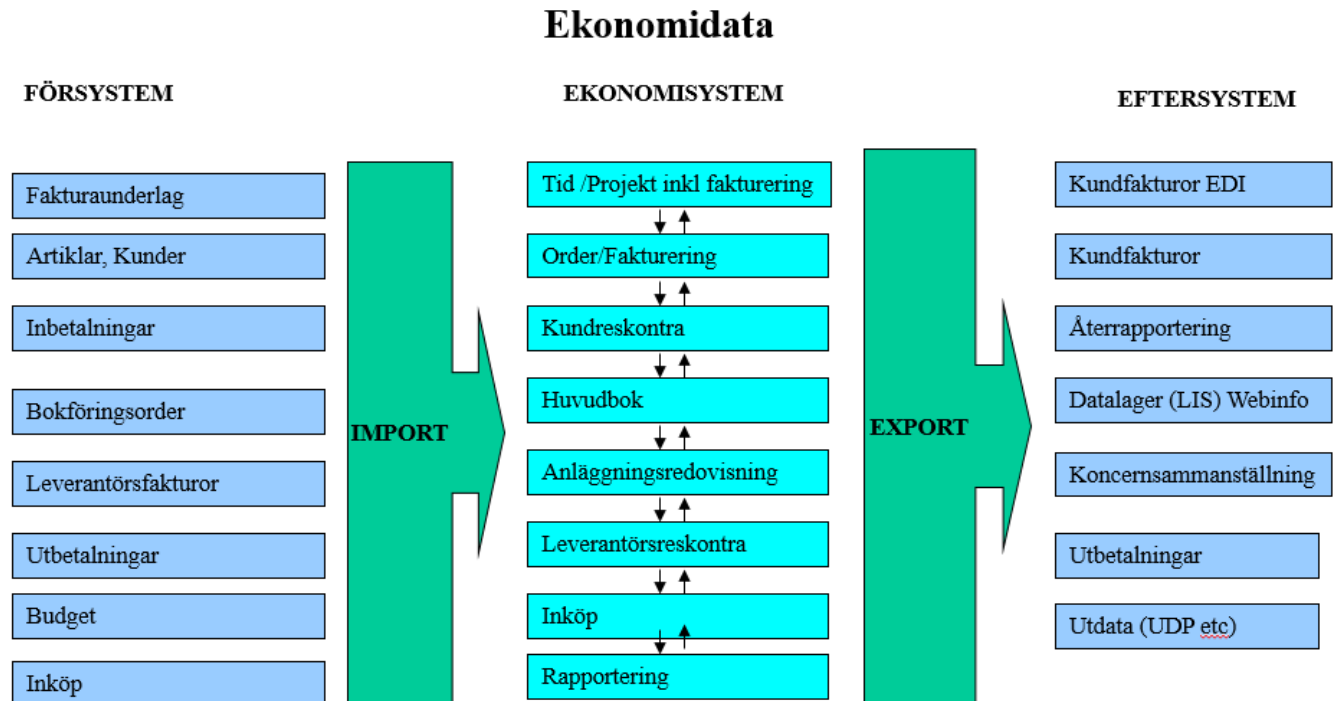
Informationshantering i bokföringsprocessen

För förvaltningar i staden regleras hanteringen av lagen om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597) (LKBR). Bolag och stiftelser styrs av bokföringslagen (1999:1078) (BFL). I dessa lagar finns bestämmelser om löpande bokföring, årsbokslut och andra ekonomiska processer. Bestämmelserna syftar till att tillgodose de behov som finns för bl.a. allmänhet, anställda och ägare att kunna följa upp verksamheternas förhållanden och är inriktade på att åstadkomma en bokföring präglad av *fullständighet*, *samband*, *åtkomst* och *bevarande*.

- Kravet på att räkenskapsinformationen ska vara *fullständig* innebär att det ska finnas en verifikation för varje affärshändelse och att alla verifikationer ska bokföras.
- Med *samband* avses att bokföringen ska säkerställa kopplingarna mellan olika länkar i bokföringssystemet. Det innebär att senare sammanställningar av affärshändelserna, såsom bokslutet, ska kunna härledas till de enskilda affärshändelserna.
- Kravet på *åtkomlighet* innebär att räkenskapsinformationen ska förvaras i ordnat skick och på ett betryggande sätt. Därutöver ska räkenskapsinformationen *bevaras* på ett säkert och beständigt sätt.

Den räkenskapsinformation som ingår i den löpande bokföringen sammanställs i årsbokslut, förenklade eller vanliga, eller årsredovisningar samt, i vissa fall, koncernredovisningar och delårsrapporter. Ett årsbokslut sammanfattar de händelser som har ägt rum under året. Också

årsredovisningar, koncernredovisningar och delårsrapporter är sammanfattningar av den verksamhet som har förevarit under en viss period. Deras syfte är framför allt att ge information till verksamhetens externa intressenter. Bestämmelser om vad handlingarna ska innehålla och hur de ska offentliggöras finns i årsredovisningslagen (1995:1554).



Grafiskmodell över bokföringsprocessen i Stockholms stad.

Ändrad lagstiftning gällande bokföring för förvaltningar

Riksdagen har beslutat om en ny kommunal bokförings- och redovisningslag utifrån förslagen i utredningen ”En ändamålsenlig kommunal redovisning” (SOU 2016:24). Två huvudsakliga förändringar i lagen påverkar gallringen av räkenskapsinformation för förvaltningar:

- Arkiveringstiden för räkenskapsinformation kortas från tio till sju år
- Dokument, mikroskrift eller maskinläsbart medium som används för att bevara räkenskapsinformation får förstöras om informationen på ett betryggande sätt överförs till något annat sådant material. Det ursprungliga materialet får dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

För Bolag och stiftelser som styrs av bokföringslag (1999:1078) (BFL) innebär det inga förändringar. Samma regler som nu gäller för förvaltningar gäller sedan tidigare för bolagen och stiftelserna.

Informationsvärdering

Utöver Stadsarkivets vägledning ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” har utredningen även sökt redogöra för relevanta aspekter i enlighet med Riksarkivets skrift ”Om gallring, från utredning till beslut”, Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation (RA-FS 2018:10).

Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) är ”myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet”. Arkiven skall ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov”.

Rätten att ta del av allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen innebär bland annat en rätt för alla att ta del av allmänna handlingar som finns hos myndigheter. Med handling förstås en framställning i skrift eller bild men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller på annat sätt uppfatta om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel. Rätten att ta del av handlingar hos myndigheter framgår av tryckfrihetsförordningen (1949:105) (TF) och omfattar de handlingar som är allmänna och begränsas av att en del allmänna handlingar är hemliga (innehåller sekretessbelagda uppgifter).

Av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400; OSL) framgår att det som föreskrivs i TF om rätt att ta del av allmänna handlingar även gäller hos bl.a. bolag och stiftelser där kommuner och landsting har ett rättsligt bestämmande inflytande. Även för dessa organ ska OSL:s regelverk tillämpas.

I OSL finns sekretessbestämmelser bland annat till skydd för det allmännas ekonomiska intresse vid myndighets affärsverksamhet och upphandling i 19 kap. I lagens 31 kap. finns bestämmelser till skydd för enskildas affärsförbindelser med myndigheter m.m. Sekretessen gäller, med ett antal specificerade undantag, i högst tjugo år. Trots att sekretessen kan vara upp till tjugo år gör utredningen bedömningen att ett bevarande av räkenskapsinformation inte behöver utökas för att tillgodose rätten att ta del av allmän handling. Det bevarande som föreslås för forskningens behov på kort och lång sikt bör anses även räcka för detta ändamål.

Behovet av information för rättskipning och förvaltning

Lag om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597)

För stadens förvaltningar finns det bestämmelser om bevarande och arkivering av räkenskapsinformation i 3 kap. 12 - 15 §§ LKBR. Merparten av den gallringsbara räkenskapsinformationen har en arkiveringstid på 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Bokföringslagen (1999:1078)

Bestämmelser för gallring av räkenskapsinformation för stadens ägda bolag och stiftelser regleras av 7 kap. 2 § BFL, där det anges att räkenskapsinformation kan gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Inkassolagen (1974:182)

Inkassoverksamheten regleras av inkassolagen (1974:182), som bl.a. kompletteras med bestämmelser i inkassoförordningen (1981:956) och Datainspektionens föreskrifter om tillstånd enligt 2 § inkassolagen (DIFS 1989:1, omtryckt 2011:1). Datainspektionen har även gett ut allmänna råd för tillämpning av inkassolagen (rev. september 2011), där det bl.a. anges att samtliga handlingar i inkassoärenden ska bevaras 6 månader efter avslutat ärende för att möjliggöra Datainspektionens kontroll av att god inkassosed har präglats hanteringen.

Preskriptionslagen och konsumentlagar

Enligt preskriptionslagen (1981:130) preskriberas en fordran 10 år efter tillkomsten, om inte preskriptionen avbryts dessförinnan. Mot en konsument är preskriptionstiden tre år för fordran, om fordringen avser en vara, tjänst eller annan nytthet som en näringsidkare i sin yrkesmässiga verksamhet har tillhandahållit konsumenten för huvudsakligen enskilt bruk. Detsamma gäller fordran mot den som har gått i borgen för betalningen av en sådan fordran.

Den treåriga preskriptionstiden gäller dock inte fordringar som grundar sig på löpande skuldebrev. I konsumentköplagen (1990:932) finns bl.a. bestämmelser om reklamation. Huvudregeln är att en köpare som inte reklamerar inom tre år från det att han tagit emot varan förlorar rätten att åberopa felet, om inte annat följer av en garanti eller liknande utfästelse. Vad gäller tjänster stadgar konsumenttjänstlagen (1985:716) att reklamation enligt huvudregeln inte får ske senare än tre år eller, i fråga om arbete på mark eller på byggnader eller andra anläggningar på mark eller i vatten eller på andra fasta saker, tio år efter det att uppdraget avslutades, såvida inte annat följer av en garanti eller liknande utfästelse.

Lagstiftning som rör fastigheter

Uthyrning av hela eller delar av fastighet som omfattas av frivillig skattskyldighet ger enligt mervärdesskattelagen (1994:200) rätt till avdrag för all ingående moms gällande denna fastighet/del av fastighet. Retroaktiva avdrag för ingående moms medges för ny-, till- och ombyggnad, men inte för reparationer, löpande underhåll och driftskostnader. En förutsättning för retroaktiva avdrag är att den frivilliga skattskyldigheten börjat gälla inom tre år från det att byggnadsarbetena slutfördes (slutbesiktning ägt rum).

Uppgifter enligt mervärdesskattelagen 8a kap. ska finnas tillgängliga för att möjliggöra jämkning av lyft ingående moms vid försäljning. Vid försäljning ska moms jämkas högst tio år bakåt i tiden avseende fast egendom och fem år avseende lös egendom. Det kan även vara aktuellt med jämkning för fastigheter där investeringar gjorts om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr. Jämkning ska ske om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år.

I 39 kap. 3 § i skatteförfarandelagen (2011:1244) och 9 kap. 1 § i skatteförfarandeförordningen (2011:1261) framgår det att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. Nedanstående uppgifter ska finnas tillgängliga 7 år efter det att jämkningstiden gått ut för kontroll av Skatteverket:

Mervärdesskattelagen 8a 17 § En handling som utfärdas enligt 15 § skall innehålla uppgifter om:

1. den ingående skatt som hänför sig till överlåtarens förvärv av investeringsvaran eller ny-, till- eller ombyggnad av fastighet, hyresrätt eller bostadsrätt,
2. den del av denna skatt som överlåtaren efter eventuell jämkning gjort avdrag för,
3. vid vilka tidpunkter förvärven och avdragen har skett,
4. uppgift om handling som avses i 16 §,
5. överlåtarens och förvärvarens namn och adress eller någon annan uppgift genom vilken de kan identifieras,
6. transaktionens art,
7. överlåtarens registreringsnummer till mervärdesskatt eller, då denne inte är registrerad, person- eller organisationsnummer om det finns ett sådant och annars en likvärdig uppgift, och

8. övrigt som kan ha betydelse för bedömningen av skattskyldigheten och förvärvarens avdragsrätt eller rätt till återbetalning.

Andra regler gäller för EU-finansierade projekt

För räkenskapsinformation som uppkommer i EU-projekt gäller andra krav och i vissa fall längre gallringsfrister än det som är reglerat i svensk lagstiftning. Anledningen är att EU:s revisorer kan begära kontroll av den dokumentation som skapats viss tid efter projektets eller programperiodens slut. Bevarande eller gallring av handlingar i EU-projekt regleras i ett eget bevarande- och gallringsbeslut SSA 2016:24, och omfattas därmed inte av detta beslut.

Forskningens behov

Utöver Stadsarkivets skrift ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” har utredningen även sökt redogöra för relevanta aspekter i enlighet med Riksarkivets skrift ”Om gallring, från utredning till beslut”.

Handlingarnas information om verksamhetens omvärld: av räkenskapsinformationen framgår vilka affärskontakter förvaltningarna och bolagen/stiftelserna haft, både vad gäller kunder och leverantörer.

Handlingarnas unicitet: förvaltningarnas och bolagens/stiftelsernas ekonomiska data redovisas på koncernnivå och en sammanställning för hela staden görs i en årsredovisning för Stockholms stad. När det gäller verifikationer och annan primär räkenskapsinformation är handlingarna och dess ordning unik för respektive förvaltning, bolag och stiftelse.

Kontinuitet över tid: i och med att gallringsfristen på 7 år, 10 år och, i vissa fall, 17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades har tillämpats på verifikationer enligt tidigare gallringsbeslut, SSA 1997:07, 2006:34, 2006:35, 2011:15 och 2016:13, finns det ingen längre kontinuitet än så för verifikationerna.

Räckvidd för informationen i handlingarna eller konsekvenser i fattade beslut: de händelser som leder till att räkenskapsinformation uppstår torde finnas dokumenterade i andra typer av handlingar inom myndigheten. Händelser som inte dokumenteras på annat sätt än genom verifikationer torde vara av den karaktären att de kan anses vara av tillfällig eller ringa vikt för myndigheten.

Informationen som obearbetad primärdata eller sammanställningar: räkenskapsinformation består av såväl primärdata och sammanställningar. Genom ett elektroniskt bevarande av primärdata ur ekonomisystemen ges möjligheterna till nya sammanställningar samtidigt som ett bevarande av fastställda sammanställningar (exempelvis årsbokslut) ger stabila/frysta informationskällor som visar på hur förvaltningen/bolaget/stiftelsen valt att sammanfatta sin ekonomiska ställning.

Handlingarnas informationskvalitet: BFL och LKBR ställer höga kvalitetskrav på hanteringen av räkenskapsinformationen, vilket gör att den oftast är av hög kvalitet och lätt att återsöka. Vidare är den sällan lika personberoende som andra delar av förvaltningens/bolagets/stiftelsens information.

Bevarande och gallring av räkenskapsinformation

Allmänt

Trots att räkenskapsinformation i sin helhet berättar väldigt mycket om såväl arkivbildarna som omvärlden och därigenom torde ha forskningspotential föreslås merparten till gallring efter relativt kort tid. Det skulle innebära stora kostnader initialt för de enskilda verksamheterna och på längre sikt för Stadsarkivet/skattebetalarna om exempelvis verifikationer skulle bevaras för framtiden. Vidare har det sedan mitten på förra seklet varit i det närmaste självklart att gallring sker i enlighet med BFL, lagen om kommunal bokföring och redovisning eller de förordningar som reglerar statlig ekonomihantering.

e-arkiv Stockholm erbjuder en långsiktigt trygg förvaltning av digital räkenskapsinformation och den samordning av gallring och bevarande som denna utredning föreslår anses ge tillräckliga förutsättningar för att tillgodose forskningens behov. Genom anslutning och regelbundna leveranser till e-arkiv Stockholm ges även myndigheterna en trygg informationsförsörjning för verksamhetens och kontrollinstansernas behov.

BFL och LKBR definition av bevarande innebär att räkenskapsinformationen ska sparas under en viss tid på ett säkert och beständigt sätt. Av 3 § arkivlagen framgår att myndighetens arkiv ska ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov”.

BFLs och LKBRa krav på bevarande kan sägas sammanfalla med punkt 2 ovan, medan punkterna 1 och 3 också måste beaktas vid en bedömning av gallring och bevarande av räkenskapsinformation för att arkivlagen ska uppfyllas.

Definition av räkenskapsinformation

I BFL och i LKBR finns grundläggande bestämmelser om vad som är räkenskapsinformation. Räkenskapsinformationen kan delas in i följande två delar:

1. Sammanställningar av uppgifter som finns i en öppningsbalansräkning, en bokföring för presentation i registreringsordning (grundbok) och i systematisk ordning (huvudbok), en sidoordnad bokföring, en verifikation eller en handling som en verifikation hänvisar till, en systemdokumentation och en behandlingshistorik, en årsredovisning eller ett årsbokslut samt en specifikation av balansräkningspost.
2. En följesedel, tidsbeställningslista, handling som utgör underlag för utbetalning av lön eller ersättning till arbetstagare eller en annan sammanställning av uppgifter med liknande funktioner som dessa tre utgör räkenskapsinformation endast om de innehåller obligatoriska uppgifter för en verifikation och dessa inte ersätts av en fullständig sammanställning – t.ex. en faktura eller ett kvitto – som innehåller dessa uppgifter.

I nämnda lagar anges att en verifikation skall innehålla uppgift om när verifikationen sammanställts, när affärshändelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. Punkt två ovan ska förstås så att de handlingar som utgör underlag för en verifikation blir räkenskapsinformation endast i de fall någon eller några av de uppräknade obligatoriska uppgifterna *inte* tas in i verifikationen.

Val av gallringsfrister

Nedan redovisas utredningens val av gallringsfrister med motivering.

Vid inaktualitet

Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. I utredningen föreslås detta tillämpas på ekonomihandlingar som bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse och som inte utgör räkenskapsinformation enligt definitionen i lagstiftningen. I utredningen föreslås att denna gallringsfrist tillämpas på exempelvis avstämningslistor och korrespondens rörande fakturor.

6 månader efter avslutat inkassoärende

Gallringsfristen föreslås tillämpas på inkassoärenden. Inkassoverksamheten regleras av inkassolagen (1974:182), som bl.a. kompletteras med bestämmelser i inkassoförordningen (1981:956) och Datainspektionens föreskrifter om tillstånd enligt 2 § inkassolagen (DIFS 1989:1, omtryckt 2011:1). Datainspektionen har även gett ut allmänna råd kring tillämpning av inkassolagen (rev. september 2011).

Enligt inkassolagen 5-11 §§ är det viktigt att kunna redogöra för att god inkassosed präglad handläggningen av ett inkassoärende. God inkassosed innebär, enligt 4 §, att gäldenären inte vållats onödigt skada eller blivit utsatt för otillbörlig påtryckning vid reglering av skuld. Datainspektionen har, enligt 14 §, rätt att inspektera att god inkassosed efterlevs och ska då ha möjlighet att ta del av samtliga handlingar i ärendet. I Datainspektionens råd om tillämpning av inkassolagen, rekommenderas att samtliga handlingar ska finnas kvar under den tid inkassoverksamheten pågår och ytterligare 6 månader efter avslutat ärende. Då förvaltningar, bolag eller stiftelser inte bedöms ha behov av uppgifterna efter avslutat inkassoärende föreslår denna utredning att informationen gallras efter Datainspektionens rekommendationer, dvs. 6 månader efter avslutat inkassoärende.

Inkassoärende omfattar alla åtgärder som vidtas från det att inkassokravet skickas ut till dess att ärendet slutredovisas till borgenären (förvaltningen/bolaget) eller avslutas på annat sätt.

1 år

Gallringsfristen föreslås tillämpas på information som bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse men där en fastställd gallringsfrist är lämplig. Exempelvis in- och utloggningshistorik i ekonomisystem.

3 år

Gallringsfristen föreslås tillämpas på information som behöver finnas kvar med hänsyn till kommunens rätt enligt preskriptionslagen (1981:130) att kräva ut en fordran mot enskilda upp till tre år efter det att man tillhandahållit varan, tjänsten eller annan nytthet. Tidsfristen gäller så länge inget preskriptionsavbrott skett (2 § preskriptionslagen). Preskriptionsavbrott innebär att skulden erkänns på något sätt. Att borgenären skickar en påminnelse om betalningskrav ses som ett preskriptionsavbrott (5 § preskriptionslagen). Om preskriptionen avbrutits börjar en ny preskriptionstid att löpa från dagen för preskriptionsavbrottet (6 § preskriptionslagen).

Den treåriga gallringsfristen kan även tillämpas på räkenskapsinformation som överförs till en ny databärare enligt följande paragrafer i LKBR och BFL:

LKBR 3 kap 14 §

En kommun eller ett landsting får förstöra sådant material för bevarande av räkenskapsinformation som avses i 12 §, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till något annat sådant material. Om materialet är sådant som avses i 12 § andra stycket, får det dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

BFL 7 kap 6 §

Ett företag får förstöra sådant material för bevarande av räkenskapsinformation som avses i 1 §, om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till något annat sådant material. Om materialet är sådant som avses i 1 § andra stycket, får det dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Räkenskapsinformationen behöver finnas kvar i sin ursprungliga form i tre år med hänsyn till den tid inom vilken Skatteverket får fatta ett omprövningsbeslut till nackdel för den skattskyldige. Denna tid är enligt 4 kap. 14 § taxeringslagen året efter taxeringsåret, dvs. två år efter beskattningsåret eller räkenskapsåret. Två år har man i utredningen (SOU 2008:67) ansett vara en minimi tid under vilken räkenskapsinformation bör bevaras i ursprungligt skick. I utredningen har man sedan kommit fram till att utöka tidsfristen med ett år av hänsyn till intresset av en effektiv skattekontroll. Där med behöver informationen finnas kvar i sitt ursprungliga skick i tre år.

7 år

Föreslås gälla för handlingar och uppgifter som utgör räkenskapsinformation enligt LKBR och BFL och som inte är värda att bevara enligt arkivlagen. I utredningen föreslås det tillämpas på exempelvis leverantörsfakturor, manuella fakturor och kassakvitton, återrapportering av betalningar från inkasso, verifikationsrapporter, justeringar, underlag för utbetalningar och skattedeclarationer.

10 år

Handlingar som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden på 10 år. I utredningen föreslås det tillämpas på aktivering av anläggningar, bokföringsbekräftelse rörande anläggningar, avskrivningar och värdejusteringar av anläggningar.

17 år

Gäller för de av stadens förvaltningar, bolag och stiftelser som hanterar uthyrning och överlåtelser av fastigheter som omfattas av frivillig skattskyldighet. 17 år gäller för handlingar som kan bli föremål för granskning enligt mervärdesskattelagen, skatteförarandelagen och skatteförarandeförordningen. I utredningen föreslås 17 årsfristen tillämpas på exempelvis värdejusteringar vid försäljning av anläggningar, rapport vid försäljning av anläggningar och ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet.

Bevaras

Information som är att betrakta som värd att bevara i arkivlagens mening. Exempelvis uppgifter från huvudbok, kund- och fakturainformation, information om leverantörer och leverantörsbetalningar, anläggningsregister, bokslut och årsredovisningar.

De föreslagna gallringsfristerna

De gallringsfrister som föreslås i denna utredning gäller för stadens ekonomiinformation oberoende var den förekommer. Finansavdelningen på stadsledningskontoret kommer att skriva en tillämpningsanvisning för nämnder och bolag. Det kan dock ändå finnas behov av tillämpningsbeslut och separata rutinbeskrivningar som respektive förvaltning/bolag/stiftelse får ansvara för.

Pengar in

Med ”pengar in” menas de flöden som genererar inkomster/intäkter till stadens förvaltningar, bolag och stiftelser. Kundensystem och annan kundinformation, utöver de uppgifter som hanteras i bokföringsprocessen, ingår inte i denna framställan. Kundregister och kundreskontra som finns i ekonomisystem omfattas av denna utredning och föreslås till bevarande.

* Avser antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.

| Handlingstyp/ Handlingsslag | Exempel på handlingar/ Uppgifter | Frist | Kommentar |
|--------------------------------|---|---------|-----------|
| Kundregister | Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans <ul style="list-style-type: none"> • Kundnummer • Kundnamn | Bevaras | |
| Kundreskontra | Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus <ul style="list-style-type: none"> • Kundnamn • Kundnummer | Bevaras | |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reskontratyp • Reskontraserie • Fakturanummer • Fakturadatum • Förfalldatum • Verifikationsnummer • Verifikationsserie • Bokföringsdatum • Belopp | | |
| Kundreskontra | <ul style="list-style-type: none"> • Kvittens på skapad fil till betalinstitut • Utbetalningsbekräftelser • Återrapporteringar av utförda utbetalningar • Betalningspåminnelser • Återrapportering av betalningar från inkasso • Räntefakturor • Bokföring av utförda utbetalningar • Manuellt bokförda inbetalningar • Bokföring av osäkra fodringar • Elektroniska inbetalningar • Justeringar (krediteringar, makuleringar, omföringar, anstånd, avbetalningsplan) | 7 år* | |
| Medgivandeblankett autogiro | | 7 år efter senaste användning av autogiro | Ursprungsmediet får gallras efter 3 år* om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Filöverföring/ Integration mellan försystem/ verksamhetssystem | Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning | 7 år* | |
| Order och fakturering | <ul style="list-style-type: none"> • Order och fakturakopia • Manuella fakturor och kassakvitton • Inläsning av fakturaunderlag från externt försystem • Attesterade manuella fakturaunderlag inklusive krediteringar • Erbjudandefakturering | 7 år* | |
| Uppgifter och handlingar som inte utgör räkenskapsinformation | Ej attesterade manuella fakturaunderlag | 3 år | Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor. Gallring kan ske under förutsättning att uppgifterna överensstämmer med fakturan. |
| | Filöverföring/integration mellan ekonomi- och inkassosystem | 6 månader efter avslutat inkassoärende | Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar |
| | Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenären | 6 månader efter avslutat inkassoärende | Exempelvis avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden | 6 månader efter avslutat inkassoärende | Exempelvis ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner. |
| | Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol | 6 månader efter avslutat ärende | Exempelvis ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Avstämningslistor/ Underlag, Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar • Korrespondens rörande kundfakturor | Vid inaktualitet | |

Pengar ut

Med Pengar ut menas de flöden som genererar utgifter/kostnader för stadens förvaltningar, bolag och stiftelser. Uppgifter som hanteras i personal- och lönesystem ingår inte i denna framställan, utan omfattas av ett eget generell gallringsbeslut SSA 2011:09. För handlingar som rör anläggningsredovisning, se separat process/avsnitt.

* Avser antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Ursprungsmediet får gallras efter 3 år* om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.

| Handlingstyp/ Handlingsslag | Exempel på handlingstyper/ Uppgifter | Frist | Kommentar |
|--------------------------------|--|---------|-----------|
| Leverantörsregister | Uppgifter i system: <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsnummer • Företagskod • Kundnummer • Kundnamn | Bevaras | |
| Leverantörsreskontra | Uppgifter i system: <ul style="list-style-type: none"> • Leverantörsnamn • Kundnummer • Reskontratyp • Reskontraserie • Fakturanummer • Fakturadatum • Förfalldatum • Verifikationsnummer • Verifikationsserie • Bokföringsdatum • Belopp | Bevaras | |
| | • Automatisk attest | 7 år* | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bokföring av utförda betalningar • Justeringar (krediteringar, makuleringar, omföringar, anstånd) • Kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut • Leverantörsfakturor • Manuella utbetalningar till bankinstitut • Utbetalningsbekräftelser • Återrapporteringar av utförda utbetalningar (kvitto från respektive betalningsinstitut) | | |
| Underlag för utbetalningar | <ul style="list-style-type: none"> • Attesterade lönefiler • Körjournaler • Kundrabatter • Återbetalningar • Överföringsuppdrag | 7 år* | |
| Uppgifter och handlingar som inte utgör räkenskapsinformation | <p>Handlingar rörande betalkort/inköpskort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan om betalkort • Förbindelser • Ändringar/ändringsblanketter • Kvittenslistor (t.ex. för utlämnande av kort) | 3 år efter att förbindelsen upphört att gälla | |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Integration mellan fakturahanterings- och ekonomisystem (Information om överföring och mottagning) | 1 år | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Betalningspåminnelser Avstämningslistor/underlag, sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar Korrespondens rörande leverantörsfakturor | Vid inaktualitet | |

Löpande redovisning

Med hantera löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering.

* Avser antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.

| Handlingstyp/ Handlingsslag | Exempel på handlingar/ uppgifter | Frist | Kommentar |
|---|--|---------|--|
| Grundboksposter/ Huvudboksposter | Uppgifter i system: <ul style="list-style-type: none"> Organisationsnummer Företagskod Verifikationsdatum Kund-/Leverantörsnummer Bokföringsdatum | Bevaras | En grundbok är en lista över förvaltningens, bolagets, stiftelsens affärshändelser presenterad i registreringsordning, dvs. ordnade i kronologisk följd. En huvudbok är en lista över förvaltningens, |

| | | | |
|--|--|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verifikationsserie • Verifikationsnummer • Verifikationsrad • Verifikationstyp • Kontonummer • Belopp • Kostnadsställe • Fastighet • Verksamhet • Projekt • Period/år • Årets ingående balanser • Årets utfall • Samtliga direkta konteringsdimensioner | | Bolagets och stiftelsens affärshändelser presenterad i systematisk ordning, dvs. sorterade efter konto. |
| Koncernredovisning | Koncernredovisning med bilagor | Bevaras | Årlig version ingår i bokslutet. |
| Gällande ekonomimodell | | Bevaras | |
| Kontoplan | | Bevaras | |
| Dokumentation av verifikationstyper, verifikationsnummer samt verifikationsposter | | 7 år* | |
| Indirekta konteringsdimensioner | | 7 år* | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Beskrivning av automatiska bokningar utifrån ett uppsatt regelverk | Regelverk och uppsättning av automatkonteringar, det vill säga automatiskt framställda bokföringsposter | 7 år efter förändring eller 7 år efter att den upphört att gälla | Regelverket för automatkontering kan gallras 7 år efter en förändring har skett eller efter det att regelverket upphört att gälla. Det finns två typer av automatkonteringar, en periodisk och en som händer vid varje transaktion. |
| Tid/projekt | Bokföring av tid | 7 år* | Avser bokförda kostnader och intäkter för registrerad tid. |
| | Projektfakturering | 7 år* | Underlag för projektfakturering kan vara nedlagd tid och kostnader samt fasta belopp. |
| | Projektregisterinformation | 7 år efter att projektet är avslutat | Uppgifter om projekt Ursprungsmediet får gallras efter 3 år* om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare. |
| Rapportplaner | | 7 år* | |
| Verifikationsrapporter, löpande redovisning | Avräkningslista vid inläsning för system, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> • Avräkningslista • Fellista • Bokföringsorder | 7 år* | Rapporten är en kvittens på de transaktioner som avses uppdatera huvudboken från antingen ett externt eller "internt" för system. Rapporten kan antingen vara en avräkningslista eller fellista. |

| | | | |
|--|--|-------|---|
| | Verifikationspecifikationer, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> • Bokföringsorder • Reverseringar i leverantörs - eller kundreskontran • Bokföringar av stadskassan | 7 år* | Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationspecifikation |
| Verifikationsrapporter vid periodavslut/årsavslut | <ul style="list-style-type: none"> • Periodisk automatkontering • Omvärdering av valuta • Årsbokslut/Överföring av ingående balans | 7 år* | |

Skatteredovisning

Med Skatteredovisning menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket, exempelvis ansökan om frivillig skattskyldighet. Genom lagändring i mervärdesskattelagen gäller från den 1 januari 2014 beslut från Skatteverket om frivillig skattskyldighet enbart vid uppförandeskedet, dvs. innan uthyrningen påbörjats. Stadsledningskontoret sköter förvaltningarnas skatteredovisning, med undantag av fastighetsdeklarationer som sköts av Fastighetskontoret och Exploateringskontoret. Bolagen och stiftelserna sköter sin egen skatteredovisning.

För de av stadens förvaltningar, bolag och stiftelser som hanterar uthyrning och överlåtelser av fastigheter behövs arkiveringsregler för sådana handlingar som kan bli föremål för granskning enligt mervärdesskattelagen och skatteförfarandelagen. Med hänvisning till gällande lagstiftning föreslår denna utredning att ansökningshandlingar till Skatteverket samt beslut gällande frivillig skattskyldighet arkiveras i minst 17 år. Även handlingar som påvisar när ett hyresförhållande inletts som omfattas av frivillig skattskyldighet föreslås gallras efter 17 år. Detta, tillsammans med den räkenskapsinformation som föreslås till bevarande för forskningens behov, torde vara tillräckligt för att kunna styrka/bevisa att en kostnad/intäkt förelegat. Uppgifter om ekonomisk ställning och tillgångar redovisas i bokslut och årsberättelser och därför föreslås inget särskilt bevarande ske av information från skatteredovisningen. Bevarande och gallring av fastighetsjuridiska dokument, exempelvis uppdragsspecifikationer till byggbolag som utfört arbetet, ritningar och fastighetsbevis regleras i Stadsarkivets generella gallringsbeslut, SSA 2015:10.

* Avser antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.

| Handlingstyp | Exempel på handlingar/ uppgifter | Frist | Kommentar |
|---|---|------------------------|---|
| Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet | Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat | 17 år, se kommentar | Gäller i uppförandeskedet efter lagändring från 2014. Gallringsfristen räknas efter beslut från Skatteverket. |
| Handlingar som utvisar när man påbörjar uthyrning av lokal som omfattas av frivillig skattskyldighet | <ul style="list-style-type: none"> Hyreskontrakt Faktura (hyresavi eller motsvarande) som utfärdats senast sex månader från den första dagen som hyresperioden i fakturan avser | 17 år, se kommentar | Gäller när det inte finns beslut från Skatteverket, lagändring från 2014. Gallringsfristen räknas från första hyresdebiteringen. |

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| | | | |
| Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms | | 7 år* | |
| Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter | | 7 år* | |
| Fastighetsdeklarationer | Kopior av inlämnade deklarerationer | 7 år* | |
| Handling som styrker avdragsrätt avseende ingående moms vid fastighetsköp och försäljning | | Bevaras med avtalet | |
| Kontoutdrag Skatteverket | Kopior | Vid inaktualitet | |
| Momsrapporter/ momsdeklarationer | Kopior av inlämnade rapporter och deklarerationer med kvittenser | 17 år | |
| Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift | Kopior av inlämnade deklarerationer med kvittenser | 7 år* | |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| Skattedeclarationer, slutlig skatt | Kopior av inlämnade deklARATIONER med kvittenser | 7 år* | |
| Ansökan och beslut om skattekompensation | <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan • Beslut • Kvittenser | 7 år* | |

Systemförvaltning

Med Systemförvaltning menas de informationsmängder som uppkommer i hanteringen av de system som används för bokföringsprocessen. Arkivering sker dels med hänvisning till 3 kap 11 § LKBR och 5 kap. 11 § BFL, dels med hänvisning till arkivlagens krav på bevarande av uppgifter som behövs för att förstå andra handlingar, till exempel grund- och huvudboksuppgifter.

* Avser antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.

| Handlingstyp/ Handlingsslag | Exempel på handlingar/ uppgifter | Frist | Kommentar |
|--|--|---|---|
| Behandlingshistorik och systemdokumentation | Nödvändig dokumentation för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka bokföringskedjan/system <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivningar • Samlingsplan • Redovisningsplan • Mallförståelsedokument | Bevaras | |
| Behörighetsuppgifter | Beställningar och annan hantering av behörigheter till system t.ex. <ul style="list-style-type: none"> • Behörighetsblanketter • Attestlistor • Godkännareblanketter | 7 år efter att behörigheten upphört gälla | Ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare. |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Namnteckningsprov för attestant • Fullmakter för behörighetsadministration • Information om tillfällig ersättare | | |
| Systemloggar | <p>Förändringar i systemet såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikationsposter • Kontoplan, kontogrupper, begrepp, begreppsvärden, konteringsregler och relationsvärden • Företagsregistret • Kunduppgifter och kundgrupper • Leverantörsregister och leverantörsgrupper • Objekt för periodisk faktura • Bankkonto och betalningskonto • Användare och behörigheter • Projekt • Menyåtkomst i menyträdet • Systemvärden och systemparametrar | 7 år* | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • In- och utloggningshistorik | 1 år | |
| Uppsättning av systemparametrar och systemvärden | Rapporter för dokumentation av systemparametrar och systemvärden. | 7 år efter upphörande | |

Anläggningsredovisning

För de av stadens myndigheter som hanterar uthyrning och överlåtelse av fastigheter behövs arkiveringsregler för sådana handlingar som kan bli föremål för granskning enligt mervärdesskattelagen och skatteförarandelagen (2011:1244). Bestämmelser i skattebetalningsförordningen (2011:1261) 9 kap. 1 § andra stycket innebär att handlingar behöver bevaras under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringsperioden löpte ut. Detta för att staden ska kunna fullgöra sina skyldigheter att jämkas enligt 8 a kap. mervärdesskattelagen (1994:200).

Se även process *Skatteredovisning*.

* Avser antal år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare

| Handlingstyp/ Handlingsslag | Exempel på handlingar/ Uppgifter | Frist | Kommentar |
|--------------------------------|---|---------|---|
| Anläggningsreskontra | <p>Exempelvis följande uppgifter om objekten bevaras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuellt räkenskapsår • Klient, inloggningsföretag/ Förvaltning/Bolag • Förvaltning/bolags ID • Kod för anläggningen • Beskrivningstext • Anläggningsgrupp • Avskrivning • Avskrivningsmetod • Avskrivningsperiod • Avskrivningsprocent • Anskaffningsdatum • Livslängd • Anskaffningsvärde • Anläggningssaldo | Bevaras | Avser anläggningsregister av ekonomisk art. |

| | | | |
|---|---|--------|--|
| Aktivering av anläggningar | <ul style="list-style-type: none"> • Bekräftelse på projektimporten • Bokföringsbekräftelse • Verifikationsspecifikation | 10 år* | Skapas vid aktivering av anläggningar. |
| Bokföringsbekräftelse anläggning | | 10 år* | |
| Avskrivning av anläggningar | <ul style="list-style-type: none"> • Avskrivningsbekräftelse • Bokföringsbekräftelse • Verifikationsspecifikation | 10 år* | Vid avskrivning av anläggningar skapas en avskrivningsbekräftelse, bokföringsbekräftelse samt en verifikationsspecifikation. |
| Ändringar och omklassificeringar | <ul style="list-style-type: none"> • bokföringsbekräftelse • Verifikationsspecifikation | 10 år* | Vid ändringar (Ändra konteringsvärden, reverseringar) och omklassificeringar (Byte anläggningsgrupp, Överföring/Delning) skapas en bokföringsbekräftelse samt en verifikationsspecifikation. |
| Värdejusteringar av anläggningar | <ul style="list-style-type: none"> • Bokföringsbekräftelse • Verifikationsspecifikation | 10 år* | Vid värdejusteringar (försäljning, värdeöverföring, nedskrivning, uppskrivning) av anläggningar skapas en bokföringsbekräftelse samt en Verifikationsspecifikation. |
| Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar | <ul style="list-style-type: none"> • Bokföringsbekräftelse • Verifikationsspecifikation • Rapport vid försäljning | 17 år* | |
| Rapport vid försäljning av anläggningar | <ul style="list-style-type: none"> • Detaljrapport | 17 år* | |
| Manuella leverantörsfakturor | | 17 år* | |

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------|---|
| avseende försålda anläggningar | | | |
| Inventarieförteckningar | | Bevaras, se kommentar | Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet |

Ekonomistyrning

Med ekonomistyrning menas de flöden och informationsmängder som uppkommer vid förvaltningens/bolagens/stiftelsens strategiska planering och uppföljning av ekonomin. Merparten föreslås till bevarande.

* Avser antal år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.

| Handlingstyp/ Handlingsslag | Exempel på handlingar/ Uppgifter | Frist | Kommentar |
|--------------------------------------|--|---------|---|
| Bokslut | <ul style="list-style-type: none"> Helårsbokslut med bilagor | Bevaras | Bilagor kan exempelvis vara resultaträkning, balansräkning, budgetavräkning och bokslutsrapporter |
| | <ul style="list-style-type: none"> Tertialbokslut 1 med bilagor Tertialbokslut 2 med bilagor | 7 år* | |
| Resultaträkning och balansräkning | Som ingår i årsbokslut | Bevaras | I samband med bokslut ska bolaget/förvaltningen ta fram en resultaträkning och en balansräkning. |
| | Som ingår i tertialbokslut 1 och tertialbokslut 2 | 7 år* | |

| | | | |
|---|--|---------|---|
| Budgetavräkning | Som ingår i årsbokslut | Bevaras | I samband med bokslut ska förvaltningar ta fram en budgetavräkning, |
| | Som ingår i tertialbokslut 1 och tertialbokslut 2 | 7 år* | |
| Bokslutsrapporter | Årsbokslut och tertialbokslut | Bevaras | Behandlas i nämnd/styrelse |
| Budget | Helårsbudget med bilagor | Bevaras | |
| Treårsplan | Treårsplan med bilagor | Bevaras | |
| Underlag till treårsplan, budget och bokslut | Underlag från avdelningar/enheter som ligger till grund för samlad rapport | 3 år | |
| Årsredovisningar | | Bevaras | |