



Stockholms
universitet

Regler om bevarande, gallring och utlån av räkenskaps- information

Typ av dokument	Regler
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2020-12-17
Dnr	SU FV-1.1.2-4850-20
Giltighetstid	Tillsvidare
Ersätter dokument	Regler om bevarande, gallring och utlån av räkenskapsinformation vid Stockholms universitet (dnr SU FV 2.6.2-3698-17)
Ansvarig förvaltningsavdelning	Stockholms universitetsbibliotek, Arkiv- och registraturfunktionen
Ansvarig handläggare	Mia Wahlberg

Beskrivning:

Detta dokument anger regler om bevarande, gallring och utlån av räkenskapsinformation vid Stockholms universitet och hur definierade handlingar ska hanteras. Vissa handlingar ska bevaras för alltid, medan vissa får gallras efter en viss tidsfrist.

Inledning

Syftet med detta styrdokument är att beskriva hur här definierade handlingar inom räkenskapsinformation¹ ska hanteras vid Stockholms universitet. Allmänna handlingar får gallras men bara om det kvarvarande beståndet tillgodoser de ändamål som anges i arkivlagen och gallringen har stöd i författningar. Vissa handlingar ska bevaras. Med stöd av Riksarkivets föreskrifter² och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. (RA-FS 2018:10) gäller denna bevarande- och gallringsplan vid Stockholms universitet. Reglerna ersätter det tidigare dokumentet Regler om bevarande, gallring och utlån av räkenskapsinformation vid Stockholms universitet (dnr SU FV 2.6.2-3698-17).

Reglerna får tillämpas retroaktivt. Detta dokument vänder sig såväl till institutioner/motsv, som till förvaltningen, beroende på till vilket arkiv handlingarna hör.

Enligt handläggningsordning för arkivorganisationen och arkivvården vid Stockholms universitet bildar samtliga beslutande organ inom Stockholms universitet, avdelningar/motsv. vid universitetsförvaltningen, institutioner/motsv. samt forskningsprojekt vid institutioner – om inte annat är bestämt i avtal – arkiv som består av allmänna handlingar vid dessa organ. Ansvaret för dokumenthantering och arkivvård vid institution ligger hos institutionsstyrelse/prefekt. Behov av eventuell gallring enligt här angivna regler bör årligen ses över av arkivansvarig. Handläggningsordningen förtydligar ansvarsfördelningen ytterligare.

Centrala arkivfunktionen ser årligen över vilka dokument gällande bevarande och gallring som behöver revideras, utefter nya interna förutsättningar eller utefter nya föreskrifter från Riksarkivet.

¹ Med räkenskapsinformation avses detsamma som i 3 § 4 a-c förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring (RA-FS 2018:10, 2 §)

² Föreskrifterna gäller för de myndigheter som omfattas av förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem, FÅB - förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag samt FBF - förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

Bevarande och gallring

Handlingar ska bevaras i sin ursprungliga form om inte annat anges. Det innebär att om en handling har inkommit eller upprättats digitalt så ska den även bevaras digitalt. Om inte annat anges gäller dessa regler allmänna handlingar oavsett medium och format.

Gallringsfrister medges vid angivet antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.

Gallringsfrister för gallringsbar räkenskapsinformation är normalt 7 år men förlängs med hänsyn till eventuella EU-krav på revision och medges tidigast efter 17 år.

Räkenskapsinformation som efter en tid förlorar betydelse för den ekonomiska redovisningen, till exempel kopior och överflödiga sammanställningar som använts för fortlöpande intern kontroll, avstämning eller rapportering, får gallras med den i dokumentet angivna tidsfristen.

Kopior och dubletter får gallras vid inaktualitet under förutsättning att innehållsmässigt identiska arkivexemplar bevaras. Gallring vid inaktualitet innebär att handling får gallras omedelbart eller när den inte längre behövs för verksamheten.

Verifikationer i original får utlånas till utländsk myndighet för återhämtning av utländsk mervärdesskatt och för kontroll i samband med deltagande i verksamhet som finansieras av EU. Förutsättning för utlån är att en bestyrkt kopia förvaras på originalets plats under utlåningstiden.

Undantag gallring

Gallring får endast ske av räkenskapsinformation som inte har eller kan antas få någon annan funktion än enligt RA-FS 2018:10, 2 §. Räkenskapsinformation ska undantas från gallring om den har betydelse för

- styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter,
- annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
- beräkning av pensionsgrundande inkomst,
- myndighets internationella åtaganden, till exempel deltagande i verksamhet som finansieras av Europeiska unionen,
- statistikframställning, utvärdering eller forskning,
- förståelsen av andra handlingar som bevaras.

* = När en handlingstyp/rad eller anmärkning markeras med en asterisk så förtydligar det att denna handling eller anmärkning inte omnämns specifikt i Riksarkivets ursprungliga föreskrift utan informationen har lagts till för att förtydliga för Stockholms universitet. Riksarkivet tar fram generella föreskrifter och allmänna råd för myndigheter, som sedan fattar ett lokalt beslut hur föreskrifterna ska tillämpas vid myndigheten: För Stockholms universitet utgörs tillämpningsbeslutet av detta dokument. Det ges ofta utrymme från Riksarkivet att förtydliga, och i vissa fall även anpassa, vissa beslut för den särskilda myndigheten.

Räkenskapsinformation m.m.	Gallring/bevarande	Anmärkning
<p>Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden, 3 § 4b förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF)</p> <p>- avtal av en art och omfattning som är frekvent förekommande och som inte undantas från gallring</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gallras efter 7 år</p>	<p>T ex</p> <ul style="list-style-type: none"> - regleringsbrev - avtal - kontrakt - beslutshandlingar - bevis - donationsförordnanden - handlingar rörande lån, - fordringar, - investeringar, - marknadsstrategier, - försäkring, - förvaltningsuppdrag - tertialrapporter m.m.
<p>Beräkningsunderlag 9 kap. 3 a § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB) i dess lydelse 2004-03-01 -- 2005-01-31.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Skyldigheten att lämna beräkningsunderlag som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten fanns endast år 2004. Beräkningsunderlag till budgetunderlag.*</p>
<p>Budgetunderlag, 9 kap. 3 § FÅB</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Avser det sammanställda budgetunderlaget som skickas till departement.*</p>

Räkenskapsinformation m.m.	Gallring/bevarande	Anmärkning
Delårsrapporter med specifikationer, 8 kap. och 10 kap. 2 § FÅB	Gallras efter 7 år	Delårsrapporter tom 2017 sparas 7 år. Regeringen kan besluta om att en myndighet ska lämna en delårsrapport.
Dokumentation av organisation och rutiner, 22 § FBF - dokumentation av uttag på statens centralkonto, betalningar, avstämningar och kontroll m.m.	Bevaras Gallras efter 7 år	Förteckning över behörigheten att förfoga över myndighetens medel, inventeringsprotokoll, register över inventarier och anläggningstillgångar m.m. per räkenskapsår - Arbetsordning* - Besluts-och delegationsordning* - Attest- och utanordningsbehörigheter* På statens centralkonto hos Riksbanken samlas alla statliga myndigheters in-och utbetalningar. Hanteras centralt av ekonomiavdelningen*.
Engagemangsbesked* - kontoutdrag*	Bevaras Gallras efter 7 år	Myndighetens åtagande i banker och Riksgälden vid given tidpunkt.*
Fakturor - fakturor (papper eller elektroniska, 6 § dessa föreskrifter ska undantags gallring (se inledningstexten)	Bevaras	Exempelvis, kundfakturor inkl underlag, leverantörsfakturor inkl bilagor och bidrags rekvisitioner*. För interfakturerings, se grundbokföring.*

Räkenskapsinformation m.m.	Gallring/bevarande	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - övriga fakturor (papper eller elektroniska) 	Gallras efter 17 år	Elektroniska fakturor som har förts över till myndighetens bevarandeformat för elektroniska fakturor får gallras efter överföring under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens elektroniska fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 17 år.
<ul style="list-style-type: none"> - fakturor på papper som har skannats 	Gallras efter 3 år	Verkställande av gallring förutsätter att de skannade bilderna är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 17 år.
<ul style="list-style-type: none"> - påminnelser* 	Gallras efter 2 år	
<p>Fördjupad prövning, 9 kap. 7 § FÅB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Särskild rapport som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten 	Bevaras	
<p>Grundbokföring, 8 § FBF</p>	Bevaras	<p>Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok).</p> <p>I grundbokföring sparas även internfakturering som kan ske via bokföringsorder.*</p>
<p>Huvudbokföring, 8 § FBF</p>	Bevaras	<p>Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (huvudbok).</p>

Räkenskapsinformation m.m.	Gallring/bevarande	Anmärkning
In- och utbetalningsjournaler*	Gallras efter 7 år	
<p>Rapportering till och från statsredovisningen, 21 § FBF och förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - myndighetens rapportering för hela räkenskapsåret som visar att denna överensstämmer med årsredovisningen - övrig rapportering till och från statsredovisningen - övriga inrapporterade uppgifter 	<p>Gallras efter 7 år</p> <p>Gallras efter 2 år</p> <p>Får hos ESV gallras efter 7 år</p>	<p>Register över myndigheter som tillhör den statliga redovisningsorganisationen ska bevaras hos Ekonomistyrningsverket (ESV).</p> <p>Inrapporterade uppgifter avseende underlag för finansiellt sparande klassificerade och fördelade myndighetsvis per räkenskapsår ska bevaras hos ESV.</p>
Register, kunder och leverantörer*	Gallras efter 17 år	Med uppgifter om kunder och leverantörer, utgående och inkommande fakturor samt betalstatus.*
Rutinbetonad korrespondens	Gallras efter 7 år	<p>T ex</p> <ul style="list-style-type: none"> - avräkningsnotor - blanketter för rekvisition för mervärdesskatt
Sidoordnad bokföring, 11 § FBF	Bevaras	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror.
Skattedeklarationer med underlag*	Gallras efter 7 år	
Systemdokumentation och behandlingshistorik, 18 § FBF och	Bevaras	De delar av systemdokumentation och

Räkenskapsinformation m.m.	Gallring/bevarande	Anmärkning
<p>förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem.</p> <p>- övrig systemdokumentation och behandlingshistorik</p>	Gallras efter 7 år	<p>behandlingshistorik som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.</p> <p>Därutöver ska dokumentation bevaras med hänvisning till 5 kap. RA-FS 2009:1, (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)).</p> <p>Exempelvis inloggningshistorik och behörighetsuppgifter som visar verksamhetshantering*.</p>
Tertialrapporter*	Bevaras	SU har internt beslutat att ta fram tertialrapporter som delges ledningen.
Uppgifter som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen, 3 § 4c och 12 § FBF	Bevaras	<p>Instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskommelser, rättelseposter m.m.</p> <p>Ekonomihandbok, ekonomimodell -med kontoplan och objektplan bevaras*.</p>
	Gallras efter 7 år	Instruktioner och program till programmerbara kassaapparater, kontokuranter, lagerinventeringslistor m.m.
Valutor, underlag*	Gallras efter 7 år	

