

# Informationshanteringsplan för Region Örebro län - ekonomiadministrativa handlingar

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>1</b>
1.1	Bevarande och gallring.....	1
<b>2</b>	<b>Handlingar som ska bevaras.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Handlingar som kan gallras .....</b>	<b>3</b>

## 1 Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för ekonomiadministrativa handlingar inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall 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, samt forskningens behov.

### 1.1 Bevarande och gallring

Att en handling skall 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. Gallringsfrist anger hur lång tid som får förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

## 2 Handlingar som ska bevaras

<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Bokslut under året delårsrapport periodrapport	Bevaras	
Budget	Bevaras	Avser slutlig version av budget fastställd av fullmäktige.
Dagbok/grundbokföring	Bevaras	
Handlingar av vikt relaterade till interna avrop på befintliga ramavtal	Bevaras	Exempelvis korrespondens avseende hyrläkartjänster.
Huvudbokföring	Bevaras	
Kontoplan samt ansvarsenhetsförteckning	Bevaras	
Verifikationer fram till 1951, papper	Bevaras	Verifikationer efter 1951 gallras. Se nästa avsnitt.
Årsredovisning förvaltningsberättelse resultaträkning balansräkning finansieringsanalys sammanställd redovisning inklusive bilagor: - nämndernas, - förvaltningarnas verksamhetsberättelser - sifferbilaga  Bokslutsbilaga Utgående balans inkl. specifikationer	Bevaras	Årsredovisningen med bilagor ska diarieföras.

### 3 Handlingar som kan gallras

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Aktiebrev	Vid inaktualitet	
Anläggningsreskontra	7 år	Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Ansökan, ersättning för mervärdesskatt	6 år	Inklusive underlag.
Attest- och utanordningsbehörigheter	7 år	
Avgiftsbefrielse, begäran om	7 år	Avser patienträkning.
Avstämning av balanskonton	2 år	
Avtal som utgör räkenskapsinformation	7 år	Om hänvisning till avtalet görs i verifikation.
Betalningsförslag/betalning av leverantörsfakturor (datalistor)	Vid inaktualitet	
Betalningspåminnelse, kundfaktura	6 mån	Efter avslutat ärende. Tjänsten och handlingar administreras av externt företag.
Betalningspåminnelse, leverantörsfaktura	Vid inaktualitet	
Bilaga som utgör del av verifikation	7 år	
Borgensförbindelse	Se anmärkning	Sparas så länge förbindelsen är aktuell.
Budgetuppföljning	2 år	
Debiteringsunderlag	2 år	
Fastighetsreskontra	10 år	Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Frikort från sjukvården, kopia	1 år	
Följesedel/packsedel	Vid inaktualitet/ 7 år, se anmärkning	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.
Handkassa, förbindelseintyg och överlåtelse av	2 år, se anmärkning	Kan gallras 2 år efter återredovisning av kassa.
Handlingar av ringa betydelse relaterade till avrop på befintliga ramavtal	Vid inaktualitet	Exempelvis korrespondens avseende beställning
Inkassoärende, kundfaktura	6 mån	Efter avslutat ärende. Tjänsten och handlingar administreras av externt företag.

<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkassoärende, leverantörsfaktura	Vid inaktualitet	
Inköpsrekvisition/beställningsblankett	Vid inaktualitet	
Inteckning, dödad	2 år	Avser fastigheter.
Integrationslista	2 år	
Intrastatblankett, inklusive underlag	2 år	
Klarmarkeringslista	2 år. se anmärkning	Klarmarkeringslistor som utgör verifikation får gallras efter 7 år. Delsystem där klarmarkeringslistan oftast utgör verifikation är anläggnings- och fastighetsreskontra samt MEA-webb.
Kontoutdrag	2 år, se anmärkning	Avser kontoutdrag som inte utgör del av verifikation, vilka får gallras först efter 7 år.
Kundreskontra	7 år, se anmärkning	Kan gallras 7 år efter sista åtgärd. Exklusive utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Leverantörsbetalning	7 år	
Leverantörsreskontra	7 år, se anmärkning	Kan gallras 7 år efter sista åtgärd. Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Likviditetsplanering, prognos	2 år	
Mervärdeskattedeklaration	6 år	Inklusive underlag.
Loggar		Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län – it-information.
Revers	Se anmärkning	Originalen sparas så länge lånet löper och lämnas åter när lånet är återbetalt. En kopia av reversen bevaras.

<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Verifikationer <ul style="list-style-type: none"> <li>- bokföringsorder</li> <li>- kundfaktura</li> <li>- intern faktura</li> <li>- leverantörsfaktura</li> <li>- makulering och värdereglering av patient/kundfaktura</li> <li>- makulering av leverantörsfaktura</li> <li>- kassaredovisning, inkl. underlag</li> <li>- utanordning/kvitto</li> <li>- importfiler avseende bokföringstransaktion från förssystem</li> <li>- kvitto betalkortsterminal (t.ex. BABS-kvitto)</li> </ul>	7 år, se anmärkning	Verifikationer på papper från 1952 och framåt kan gallras efter 7 år. Verifikationer avseende leverantörsfakturer i pappersform som skannats får gallras efter 3 år enligt beslut från Skatteverket. Skannade verifikationer samt EDI-fakturer i systemet får gallras efter 7 år.  Följande verifikationer kan vara nödvändiga att bevara längre än 7 år:  Verifikationer rörande åtkomst- (ägenderätts-) handlingar och handlingar rörande nyttjanderätt och servitutsrätt till fast egendom, verifikationer rörande investeringsutgifter (byggnadsverksamhet, teknisk utrustning) med löpande garantitid, eller donationshandlingar.
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.
Värdepostbok	7 år	