

Bisera Jusufbasic

2015-05-25

USAB-2015/20

Styrelsen för Uppsala Stadshus AB

Fastställande av bevarande- och gallringsplaner för gallring av ekonomihandlingar i Uppsala Stadshus AB

Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta

att fastställa att de bevarande- och gallringsplaner enligt **bilaga 1** och **bilaga 2** som beslutades av kommunstyrelsen och kulturnämnden ska gälla för allmänna handlingar uppkomna i Uppsala Stadshus AB:s verksamhet och

att bolagets äldre ekonomihandlingar uppkomna under perioden 1998 -2006 ska gallras i enlighet med dessa bevarande-och handlingsplaner.

Ärendet

Bakgrund

Kommunstyrelsen och kulturnämnden beslutade 1999 och 2003 om bevarande- och gallringsplaner för ekonomihandlingar som ska gälla för styrelserna och nämnderna inom kommunen. Dessa planer är *Dokumenthanteringsplan för handlingar/information inom Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem*, fastställd av Kulturnämnden 2003-06-18, § 122 samt *Bevarande- och gallringplan för handlingar inom Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem*, fastställd av kommunstyrelsen 1999-09-22, § 372.

Styrelsen för Uppsala Stadshus AB föreslås besluta att anta dessa planer att gälla även för bolaget. Planerna kan användas i tillämpliga delar och det är dessa två äldre planer som styrelsen behöver besluta om. Gallring av allmänna handlingar kräver beslut av ansvarig nämnd/styrelse. Detta sker vanligen genom att nämnden fastställer en bevarande- och gallringsplan för allmänna handlingar uppkomna i dess verksamhet.

Föredragning

Verkställande direktören för Uppsala Stadshus AB är arkivansvarig för bolagets handlingar enligt vd-instruktionen. Uppsala Stadshus AB bildades i november 1994 och bolaget hette ursprungligen Uppsala Kommuns Förvaltnings AB. 2006 avvecklades dotterbolagen AB

Uppårda, AB Uppsala Kommunfinans, Uppsala Räddnings-och Skyddscenter samt Energi och Miljöcentrum EMC AB genom fusion med USAB.

De ekonomihandlingar som avses här har till största delen uppnått den gallringsfrist (den tid som måste förlöpa innan gallring) som krävs för att de ska kunna gallras (förstöras). Handlingarna är tillkomna under perioden 1998 – 2006 och de som inte kan gallras nu kommer förvaras i arkiv i stadshuset till det att de kan gallras.

Ekonomiska konsekvenser

Inga ekonomiska konsekvenser.

Joachim Danielsson

Vd

Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem

Planens omfattning, uppläggning och tillämpning

Planen behandlar handlingar inom de kommungemensamma ekonomisystemen Horisonten, FIKS och FUSK (kund- respektive leverantörsreskontra) samt ekonomihandlingar som inte direkt kan hänföras till något av dessa system, men som förekommer allmänt inom kommunen. Handlingar inom verksamhets- eller förvaltningsspecifika ekonomisystem tas inte upp här annat än i undantagsfall, utan bör i stället tas upp i respektive bevarande- och gallringsplan.

Planen gäller däremot inte för de kommunala företagen och stiftelserna, men kan, efter beslut i respektive styrelse, användas av dessa i tillämpliga delar.

De i bevarande- och gallringsplanen upptagna handlingarna avser, där annat inte särskilt angivits, **original** av handling eller **förvaltningens exemplar** av handling som expedierats. För handlingar som är uttagna ur ADB-system (utdatalistor) och förekommer i flera exemplar avser planens anvisningar det exemplar av handling som förvaltningen bestämt skall vara **huvudexemplar**. Övriga exemplar av sådan handling skall betraktas som kopior / dubletter.

Arbetsmaterial, t.ex. kladdar, kalkyler och andra underlag som inte skall arkiveras och bli *allmän handling* har i undantagsfall tagits upp i planen i klargörande syfte. Dessa bör alltid rensas ut vid inaktualitet.

Bevarande och gallring

Varje nämnd har ansvaret för sin informationsmängd i respektive gemensamt datasystem. Detta ansvar omfattar även de handlingar som hanteras hos Leverantörsnämnden / Dataservice, i elektronisk form eller som utdata. Uppgiften att bevara eller gallra dessa handlingar bör ingå i systemägarens avtal med systemförvaltaren.

Att en handling skall **bevaras** innebär att den sparas för framtiden. Handlingar som skall bevaras skall upprättas på, och med **arkivbeständig skrivmateriel**. Med skrivmateriel menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopieringsmaskiner, etc.).

Handlingar som skall bevaras skall arkiveras löpande (årligen) och avställas i slutgiltig ordning till för respektive typ av lagringsmedium avsedd arkivlokal.

Gallring innebär att allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av ansvarig myndighet, vilket sker i och med att bevarande- och gallringsplanen fastställs. **Gallringsfristen** räknas från utgången av det år handlingen upprättas hos förvaltningen eller kommit in till den.

Gallring får verkställas endast under förutsättning att förekommande kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och att eventuell preskriptionstid iakttagits.

Gallring skall verkställas årligen i samråd med förvaltningens arkivansvarige. Vid gallring skall **gallringsprotokoll** upprättas.

När det anges att en handling kan gallras **vid inaktualitet** innebär det att den kan gallras när den förlorat sin betydelse i verksamheten. Denna gallring kan ske fortlöpande. **Kopior** och **dubletter** av handlingar som är upptagna i planen kan, om inte annat anges, gallras vid inaktualitet.

Denna bevarande- och gallringsplan måste delvis hållas på en generell nivå. Det går således inte alltid att hitta en benämning som exakt överensstämmer med den handling man håller i handen. *Man måste tänka mer på handlingens funktion och innehåll än på vad den enskilda handlingen kallas.* Om det är osäkert hur en handling skall hanteras bör samråd ske med stadsarkivet.

Sekretess

Vissa ekonomihandlingar omfattas av sekretess och måste förvaras på ett sådant sätt att de inte riskerar att bli tillgängliga för obehöriga.

Systemdokumentation

För att man i efterhand skall kunna förstå det sammanhang där ADB-upptagningar har kommit till är det nödvändigt att en fullständig systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas. För att systemdokumentationen skall kunna hållas aktuell måste den kompletteras fortlöpande under systemets hela livslängd.

Systemdokumentation och behandlingshistorik för ekonomisystemen skall utformas så att man utan svårighet kan följa och kontrollera de enskilda bokföringsposternas behandling samt de bearbetningar som har gjorts inom systemet.

Ansvar för att systemdokumentation enligt nedanstående punkter arkiveras **ligger hos systemägaren.**

Systemdokumentationen skall innehålla följande:

- * **Översiktlig beskrivning av systemet / applikationen.** Här skall finnas uppgifter om systemets användningsområde, dess historia samt uppgifter om sambandet mellan manuella och datoriserade rutiner och funktioner. Om uppgifter regelbundet hämtas eller förs över från och till andra system skall man redovisa dels vilka uppgifter det gäller, dels hur och när hämtning eller överföring av data sker.
- * **Redogörelse för indata och utdata,** omfattande alla formulär (blanketter, utskrifter, skärmbilder m.m.) som används i systemets drift. Om blanketter används i arbetet skall redogörelsen kompletteras med ett exemplar av varje blankettyyp.
- * **Redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter** och hur dessa är knutna till olika funktioner och enheter inom organisationen. All övrig dokumentation av systemet som bidrar till att klargöra dessa samband skall bifogas (t.ex. användardokumentation, programdokumentation, dokumentation över behörighetskontrollsystem).
- * **Beskrivning av rutiner i systemet** som tar upp bearbetningar, avställningar och avstämningar. Även gallring skall dokumenteras genom hänvisning till gallringsföreskrifter.
- * **Beskrivning av lagrade data.** Denna skall beskriva struktur, samband och definitioner samt innehålla en redogörelse för ändringar i systemet / applikationen. Beskrivningen av lagrade data skall omfatta dataelement / fält, dataenheter / poster samt relationer mellan dessa. Då strukturen förändras, t.ex. vid avställning, skall detta redovisas på ett sådant sätt att det står klart till vilken avställning dokumentationen hör.

Till dokumentationen av systemet kan med fördel grafiska förtydliganden föras. Dessa kan åskådliggöra skärmbildslayouter eller samband mellan olika delar av ett system.

Ikraftträdande m.m.

Denna bevarande- och gallringsplan ersätter gallringsbeslut för ekonomihandlingar inom kommunen, fastställt 1984-04-11, reviderat 1988-02-09.

För handlingar / uppgifter ur datasystemen är planen tillämplig fr.o.m. 1993. I övrigt kan den tillämpas även för äldre handlingar, med undantag av handlingar från det tidigare ekonomisystemet EPOS för vilka det ovan nämnda gallringsbeslutet fortfarande gäller.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|---|-----------|
| Horisonten | 5 |
| <i>Handlingar hos förvaltningarna</i> | <i>5</i> |
| <i>Handlingar hos Dataservice</i> | <i>6</i> |
| Leverantörsreskontra (FUSK) | 7 |
| <i>Handlingar hos förvaltningarna</i> | <i>7</i> |
| <i>Handlingar hos Dataservice</i> | <i>8</i> |
| Kundreskontra (FIKS) | 9 |
| <i>Handlingar hos förvaltningarna</i> | <i>9</i> |
| <i>Handlingar hos Dataservice</i> | <i>10</i> |
| Ekonomihandlingar utanför de gemensamma datasystemen | 12 |

HORISONTEN

Handlingar hos förvaltningarna

HANDLINGAR SOM SKALL BEVARAS

- * *Huvudböcker.* Den sista körningen före fastställt bokslut tas ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Se även *Handlingar som kan gallras* nedan.
- * *Transaktionslistor per konto (tidigare kallade kontospecifikationer).* Tas fortlöpande ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Se även *Handlingar som kan gallras* nedan.
- * *Balans/resultatrapporter:* Den sista körningen före fastställt bokslut tas ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Se även *Handlingar som kan gallras* nedan.
- * *Förteckningar över uttagna rapporter.*
- * *Kontoplaner med kodförteckningar.* Bevaras hos kommunstyrelsens kontor.
- * *Tabellregistret.* Tas ut en gång per år. Bevaras hos kommunstyrelsens kontor.
- * *Systemdokumentation.* Se sidorna 2 – 3.

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|-----------------------|--|
| Huvudböcker, förvaltningarnas exemplar | 2 år | Arkivex. av den sista körningen före fastställt bokslut tas ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Övriga ex. kan gallras. Se även <i>Handlingar som skall bevaras</i> ovan |

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|---|-------------------------|--|
| Transaktionslistor per konto, förvaltningarnas exemplar | 2 år | Arkivex. tas fortlöpande ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Övriga ex. kan gallras. Se även <i>Handlingar som skall bevaras ovan</i> |
| Transaktionslistor på verksamhetsnivå | <i>Vid inaktualitet</i> | |
| Rapporter: enhets-, verksamhets-, ansvars- etc. | 2 år | Arkivex. av den sista körningen före fastställt bokslut av balans / resultatrapporterna på förvaltningsnivå tas ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Övriga ex. kan gallras. Se även <i>Handlingar som skall bevaras ovan</i> |
| Resultaträkningar per kostnadsställe vid uppföljningstillfällen | <i>Vid inaktualitet</i> | Arkivex. av årets sista resultaträkning läggs till bokslutet och bevaras. |
| Resultaträkningar per förvaltning | 2 år | |

Handlingar hos Dataservice

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|---|-------------------------|--|
| Fellistor (listor över felaktiga poster) | <i>Vid inaktualitet</i> | När alla ändringar gjorts av Dataservice |
| Logglistor (listor över händelser i systemet) | 2 år | |
| Avstämningslistor | 2 år | |

Leverantörsreskontra - FUSK (Faktura - Utbetalning - Skuld)

Handlingar hos förvaltningarna

HANDLINGAR SOM SKALL BEVARAS

- * *Reskontrajournaler över utestående skulder.* Årets sista journal läggs till bokslutet, övriga exemplar kan gallras, jämför *Handlingar som kan gallras* nedan.
- * *Förteckningar över uttagna rapporter.*
- * *Register över godkända leverantörer.* Bevaras hos kommunstyrelsens kontor.
- * *Systemdokumentation.* Se sidorna 2 – 3.

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|----------------------------|--|
| Bevakningslistor | <i>Vid inaktualitet</i> | |
| Listor över nya godkända leverantörer | <i>Vid inaktualitet</i> | |
| Likviditetsanalys - koncern | <i>2 år</i> | Endast hos Kommunstyrelsens kontor |
| Reskontrajournaler över utestående skulder | <i>När ny lista kommit</i> | Undantag från gallring: Årets sista lista läggs till bokslutet. Jfr <i>Handlingar som skall bevaras</i> ovan |

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|-----------------------|---|
| Utdatalistor av olika slag som används i kortsiktigt kontrollsyfte, t.ex. - Listor över ankomstregistrerade fakturor - Listor över betalningsgodkända fakturor per godkännandedatum - Listor "Interndebiteringar, fakturarader" (kvitto på registrering i FUSK av fakturor från FIKS) - Listor "Betalda internfakturor" (visar betalda internfakturor per förfalldatum) - Dagliga attestlister (utbetalning av socialt bistånd) | 2 år | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och att eventuell förekommande preskriptionstid iakttagits |
| Avsläppslistor / dag 2-listor (utbetalning av socialt bistånd) | 10 år | |
| Listor "Bokförda betalningsuppdrag" (från Postgirot) | 10 år | |

Handlingar hos Dataservice

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|-------------------------|--|
| Utdatalistor av olika slag som används i kortsiktigt kontrollsyfte, t.ex. - "Återredovisade betalningar" - "Återredovisning totaler" - "Interndebiteringar, totaler" - "Skuldbokföringstotaler" - "Utbetalning, externa fakturor" - "Utbetalning, interna fakturor" - "Utbetalningstotaler externt" - "Utbetalningstotaler, internt" | Vid inaktualitet | Under förutsättning att listorna "Bokförda betalningsuppdrag" finns kvar hos respektive förvaltning under tio år |

Kundreskontra - FIKS (Fakturering med Integrerat KundreskontraSystem)

Handlingar hos förvaltningarna

HANDLINGAR SOM SKALL BEVARAS

- * Reskontrajournaler över utestående fordringar. Årets sista journal läggs till bokslutet, övriga exemplar kan gallras, jämför *Handlingar som kan gallras* nedan.
- * Arkivexemplar av kundfakturor ("FIKS-fakturor", utgående fakturor till kund). Tas fortlöpande ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Eventuella övriga exemplar kan gallras vid inaktualitet, jfr *Handlingar som kan gallras* nedan.
- * Förteckningar över uttagna rapporter.
- * Systemdokumentation. Se sidorna 2 – 3.

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|-----------------------|--|
| Debiteringsjournaler | 10 år | |
| Reskontrajournaler över utestående fordringar (ackumulerade) | Vid inaktualitet | Undantag från gallring: Årets sista journal läggs till bokslutet. Jfr <i>Handlingar som skall bevaras</i> ovan |
| Reskontrajournaler för dubbel- och felbetalningar (underlag för återbetalningar och rättelser) | 2 år | |
| Kundfakturor, ej arkivexemplar | Vid inaktualitet | Jfr <i>Handlingar som skall bevaras</i> ovan |
| Buntetiketter | Vid inaktualitet | |

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|------------------------|---|
| Fellistor (listor över t.ex. felaktiga poster. Till förvaltningarna enbart för rättning) | 2 år | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och att eventuell förekommande preskriptionstid iakttagits |
| Påminnelserlistor (för t.ex. icke betalda fordringar. Ackumulerade) | När ny lista erhållits | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och att eventuell förekommande preskriptionstid iakttagits |
| Utdatalistor i inkassoärenden | Vid inaktualitet | |
| Listor över fakturor med social märkning | 2 år | |

Handlingar hos Dataservice

HANDLINGAR SOM SKALL BEVARAS

- * Arkivexemplar av kundfakturor ("FIKS-fakturor", utgående fakturor till kund) tas ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för bevarande. Eventuella övriga exemplar kan gallras vid inaktualitet, jfr *Handlingar som kan gallras* nedan.

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|---|-----------------------|--|
| Kundfakturor, ej arkivexemplar | Vid inaktualitet | Jfr <i>Handlingar som skall bevaras</i> ovan |
| Debiteringsjournaler, externa respektive interna fakturor | 2 år | Under förutsättning att de bevaras i minst tio år hos respektive förvaltning |

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|-----------------------|---|
| Utdatalistor av olika slag som används i kortsiktigt kontrollsyfte, t.ex. Listor "Avstämning fakturaunderlag" (kvitton på utsända fakturor) Avstämningslistor över alla inbetalningar Signallistor, fellistor Listor över felposter från försystemen Logglistor (listor över förändringar i systemen) | <i>2 år</i> | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och att eventuell förekommande preskriptionstid iakttagits |
| Blanketter "Rättelse i FIKS". Underlag för korrigerings | <i>2 år</i> | |

Ekonomihandlingar utanför de gemensamma datasystemen

HANDLINGAR SOM SKALL BEVARAS

- * *Budgethandlingar, med bilagor. Slutgiltig version.*
- * *Bokslutshandlingar:*
 - Mål och uppdrag från fullmäktige till nämnderna*
 - Verksamhetsberättelser*
 - Balans / resultaträkningar (tas ut på mikrofiche och levereras från entreprenören direkt till stadsarkivet för förvaring i klimatarkiv)*
 - Noter till balansräkning*
 - Resultat per huvudändamål (t.o.m. 1998)*
 - Resultat per verksamhet (fr.o.m. 1999)*
 - Reskontrajournaler över utestående fordringar*
 - Reskontrajournaler över utestående skulder*
 - Listor - anläggningstillgångar*
 - Listor - leasingavtal*
 - Förändring semesterlöneskuld*
 - Bokslutsbilagor*
- * *Avtal. T.ex. mellan kommunen och annan huvudman, mellan beställare och utförare. Diarieförda.*
- * *Leverantörsfakturor. Äldre fakturor mikrofilmas t.o.m. 1994. Därefter filmas var tionde årgång med början år 2000 samt, efter särskilt beslut av arkivmyndigheten, årgångar av särskilt intresse. Mikrofilmen levereras direkt till stadsarkivet för bevarande. Jfr *Handlingar som kan gallras* nedan.*
- * *Ekonomihandbok för Uppsala kommun. Ett exemplar, inklusive samtliga revideringar bevaras hos kommunstyrelsens kontor. Jämför bevarande- och gallringsplan för kommunstyrelsen 1995-08-09, § 276.*

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| <i>Avtal av rutinmässig karaktär, t.ex serviceavtal. Ej diarieförda</i> | <i>2 år efter upphörd giltighet</i> | |

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|--|---|--|
| Betalningspåminnelser | <i>2 år efter betalning eller 2 år efter att fordran avskrivits</i> | |
| Bokföringsorder, original | <i>10 år</i> | |
| Bokföringsorder, kopior | <i>2 år</i> | |
| Budgetunderlag (underlag som redovisats i slutligt förslag) | <i>2 år</i> | |
| Debiteringsunderlag (t.ex. inkomstanmälan för barnomsorg) | <i>2 år</i> | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och att eventuell förekommande preskriptionstid iakttagits |
| Fraktsedlar | <i>2 år</i> | |
| Följesedlar | <i>2 år</i> | Under förutsättning att full säkerhet föreligger om att motsvarande faktura är specificerad, och inte utgörs av en samlingsfaktura. Annars kan följesedeln gallras först efter 10 år |
| Försäkringshandlingar, kopior | <i>Vid inaktualitet</i> | Originalen förvaras normalt hos Servicekontoret, försäkringsenheten |
| Garantibevis | <i>Vid inaktualitet</i> | |
| Kontrakt av rutinmässig karaktär, t.ex. hyreskontrakt. Ej diarieförda. | <i>2 år efter upphörd giltighet</i> | |
| Handlingar i inkassoärenden (handlingar i akter hos förvaltningarna) | <i>2 år efter det att ärendet avslutats</i> | |
| Bilagor till inkomstverifikationer | <i>2 år</i> | Under förutsättning att bilagorna inte är nödvändiga komplement till verifikationerna |

| <i>Handling</i> | <i>Gallringsfrist</i> | <i>Anmärkning</i> |
|---|-----------------------|--|
| Internfakturor | 10 år | |
| Kassaredovisningar | 2 år | |
| Kontoutdrag / kontospecifikation postgirokonto | 2 år | Visar in- och utbetalningar och kontoställningen dag för dag |
| Krediteringsunderlag | 2 år | |
| Kvittenslistor, kvittenser | 2 år | För t.ex. matkort, lunch- kuponger |
| Kvitton på insatta pengar (t.ex. från kontant- kassor. Avser ej klienters medel) | 3 år | |
| Leverantörsfakturor, original, fr.o.m. 1995 | 10 år | Med undantag för vissa år- gångar som skall bevaras. Jfr <i>Handlingar som skall bevaras</i> ovan. Fakturor som har mikro- filmats kan gallras efter 2 år, under förutsättning att mikro- filmen förvaras på godkänt sätt under hela bevarandetiden |
| Leverantörsfakturor, kopior | 2 år | Under förutsättning att origi- nalen hanteras enligt ovan |
| Ordererkännanden | 2 år | |
| Postgiroverifikationer | 10 år | |
| Rekvisioner och beställningar (avser bevak- ningskopior i rekvisitions / beställningsblock | 2 år | |
| Verifikationssammandrag, original (avser exemplar hos kommunstyrelsens kontor | 10 år | |
| Verifikationssammandrag, kopior (avser exemplar hos förvaltningen) | 2 år | |

Dokumenthanteringsplan för handlingar/information inom Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem

Planens omfattning, uppläggning och tillämpning

Dokumenthanteringsplanen omfattar allmänna handlingar som förekommer hos kommunledningens kontors ekonomienhet och enheten för strategiskt stöd/uppfoljningsgruppen, i ekonomisystemet Horisonten samt ekonomihandlingar som inte direkt kan hänföras till detta system, men som förekommer allmänt inom kommunen. Handlingar/information inom verksamhets- eller förvaltningsspecifika ekonomisystem tas inte upp här, utan bör i stället tas upp i planerna för respektive verksamhet.

Horisonten består egentligen av fyra större system, anläggningsreskontra, handelssystemet (kundreskontra och leverantörreskontra), internhandelssystemet och redovisning.

Planen ska utgöra ett verktyg för den personal som arbetar med ekonomistyrning inom Uppsala kommun. Den

Bevarande och gallring, se nedan under Förklaringar till planen

Sekretess

Vissa ekonomihandlingar omfattas av sekretess och måste förvaras på ett sådant sätt att de inte riskerar att bli

gäller dock inte för de kommunala företagen och stiftelserna, men kan, efter beslut i respektive styrelse, användas av dessa i tillämpliga delar.

De i planen upptagna handlingarna/informationen avser, där annat inte särskilt angivits, **original** eller **förvaltningens exemplar**. För handlingar som är uttagna ur ADB-system (utdatalistor) och förekommer i flera exemplar avser planens anvisningar det exemplar av handling som förvaltningen bestämt ska vara **huvudexemplar**. Övriga exemplar av sådan handling ska betraktas som kopior / dubletter.

Arbetsmaterial, t.ex. kladdar, kalkyler och andra underlag som inte ska arkiveras och bli *allmän handling* bör alltid rensas ut vid inaktualitet.

tillgängliga för obehöriga.

Systemdokumentation

För att man i efterhand ska kunna förstå det sammanhang där ADB-upptagningar har kommit till är det nödvändigt att en fullständig systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas. För att systemdokumentationen ska kunna hållas aktuell måste den kompletteras fortlöpande under systemets hela livslängd.

Systemdokumentation och behandlingshistorik för ekonomisystemen ska utformas så att man utan svårighet kan följa och kontrollera de enskilda bokföringsposternas behandling samt de bearbetningar som har gjorts inom systemet.

Ansaret för att systemdokumentation enligt nedanstående punkter arkiveras **ligger hos systemägaren**.

Systemdokumentationen ska innehålla följande:

Översiktlig beskrivning av systemet / applikationen. Här ska finnas uppgifter om systemets användningsområde, dess historia samt uppgifter om sambandet mellan manuella och datoriserade rutiner och funktioner. Om uppgifter regelbundet hämtas eller förs över från och till andra system ska man redovisa dels vilka uppgifter det gäller, dels hur och när hämtning eller överföring av data sker.

Redogörelse för indata och utdata, omfattande alla formulär (blanketter, utskrifter, skärmbilder m.m.) som

används i systemets drift. Om blanketter används i arbetet ska redogörelsen kompletteras med ett exemplar av varje blankettyyp.

Redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter och hur dessa är knutna till olika funktioner och enheter inom organisationen. All övrig dokumentation av systemet som bidrar till att klargöra dessa samband ska bifogas (t.ex. användardokumentation, programdokumentation, dokumentation över behörighetskontrollsystem).

Beskrivning av rutiner i systemet som tar upp bearbetningar, avställningar och avstämningar. Även gallring ska dokumenteras genom hänvisning till gallringsföreskrifter.

Beskrivning av lagrade data. Denna ska beskriva struktur, samband och definitioner samt innehålla en redogörelse för ändringar i systemet / applikationen. Beskrivningen av lagrade data ska omfatta dataelement / fält, dataenheter / poster samt relationer mellan dessa. Då strukturen förändras, t.ex. vid avställning, ska detta redovisas på ett sådant sätt att det står klart till vilken avställning dokumentationen hör.

Till dokumentationen av systemet kan med fördel grafiska förtydliganden föras. Dessa kan åskådliggöra skärmbildslayouter eller samband mellan olika delar av ett system.

Ikraftträdande m.m.

Denna dokumenthanteringsplan ska tillämpas på handlingar/information tillkomna fr.o.m. 2003-01-01 men även i tillämpliga fall retroaktivt, då tidigare fattade beslut om gallring inte var heltäckande. Dessutom har förändringar skett i den kommunala redovisningslagen som kan påverka gallringsfristerna även för

handlingar/information tillkomna före 2003-01-01 (jfr. nedan under *Förklaringar till planen*). Vidare har kommunstyrelsen under 2002 fattat beslut om bevarande av ytterligare typgångar av leverantörsfakturorna. Dessa förändringar framgår ej av tidigare gällande plan, fastställd av kommunstyrelsen 1999-09-29 § 372.

Förklaringar till planen

Aktivitet

Med aktivitet menas funktion eller verksamhet under vilka man kan inordna särskilda handlingar/information.

- administrativa ekonomirutiner
- budget
- anläggningsreskontra
- handelsystemet – Kund
- handelsystemet-leverantör
- internhandel
- redovisning
- bokslut
- finansverksamheten

Underaktivitet

Underaktivitet har angivits där det varit befogat att förtydliga vilken arbetsuppgift eller rutin som handlingarna/informationen hör till.

| Aktivitet | Underaktivitet |
|-------------------------------|---|
| Administrativa ekonomirutiner | -allmänna |
| Redovisning | -förskotts- och handkassor -kontantförsäljning -huvudkassa -redovisningens instruktioner |
| Finansverksamheten | -allmänt -uppföljning - medelsanskaffning -donationsförvaltning |

Arkivansvar

Arkivansvar innebär att handlingarna/informationen tillhör en nämnd som bl.a. har skyldighet att ombesörja gallring.

Alla – Nämndernas egen information som hanteras i

Horisonten eller ekonomiadministrativa

handlingar/information som är gemensamma för alla, t ex leverantörsfakturer, transaktionslistor eller rapporter som alla kan få ut.

KS- Kommunstyrelsen som också är systemägare.

Handlingar/information och Beskrivning

Här anges den enskilda handlingens/informationens benämning och i en särskild kolumn har vid behov lämnats en särskild beskrivning vad det är för typ av handling/information.

RI - Räkenskapsinformation

När det klart har framgått att handlingarna/informationen klassas som räkenskapsinformation har detta angivits. Enligt kommunal redovisningslag kap 3:11 ska räkenskapsinformation bevaras i 10 år.

Då en fullständig dokumentation av redovisningssystemet (systemdokumentation enligt kommunal redovisningslag) saknas är det svårt att avgöra en handlings status. Det måste framhållas att bedömningen huruvida viss information utgör räkenskapsinformation eller inte i hög grad beror på hur väl utbyggd den interna kontrollen är. Ju bättre den interna kontrollen är desto fler handlingar/information kan gallras med kortare frist än 10 år.

IK – Intern kontroll

För att enklare kunna sortera ut räkenskapsinformation från handlingar/information som utgör granskningsmaterial finns en extra anvisning som kallas ”Intern kontroll”.

Databärare

Med databärare menas det fysiska underlag som informationen finns lagrad på. Det kan vara papper, mikrofilm, serverenhet, bandkassetter, magnetband eller andra typer av elektroniska databärare.

Gallringsfrist

Att en handling/informationen ska **bevaras** innebär att den sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska upprättas på, och med **arkivbeständig skrivmateriel**. Med skrivmateriel menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopieringsmaskiner, etc.). För långtidslagring på elektroniska databärare gäller särskilda krav.

Handlingar/information som ska bevaras ska arkiveras löpande (ärligen) och avställas i slutgiltig ordning till för respektive typ av lagringsmedium avsedd arkivlokal.

Att gallra allmänna handlingar betyder att man förstör handlingarna/informationen. Gallring av allmän handling kräver beslut av ansvarig nämnd, vilket i detta fall är kommunens arkivmyndighet. Om man tar bort uppgifter ur ett IT-system som medför informationsförluster eller begränsningar i möjligheterna att bearbeta och sammanställa informationen innebär det också gallring.

Gallring får verkställas endast under förutsättning att förekommande kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och att eventuell preskriptionstid iakttagits.

Gallring ska verkställas årligen i samråd med verksamhetens arkivansvarige. Vid gallring ska **gallringsprotokoll** upprättas.

Fyra olika begrepp används i planen, B = bevara, V = vid inaktualitet, ett bestämt antal år eller "20 generationer".

Gallringsfristen räknas från utgången av det år då handlingen upprättas hos förvaltningen eller har kommit in till den. När fristen anges i år betyder det att handlingarna/informationen kan gallras när den tiden löpt ut. 2 år innebär att man räknar innevarande år plus ytterligare två år, exempelvis handlingar/information tillkomna 2003, som kan gallras med 2 års frist, gallras år 2006. "20 generationer" syftar på det antal backupgenerationer av datafiler som bevaras – när den 21:a produceras gallras den 1:a och äldsta.

I stället för att fastslå exakta gallringsfrister som innebär att handlingar/information kan gallras efter den fastställda tiden föreslås att handlingar/information kan gallras vid inaktualitet (V). Det innebär att man beslutar att handlingen kan gallras men det är förvaltningens eller verksamhetens sak att avgöra när den är inaktuell. Anledningen till att på det här sättet ange en mer flexibel frist är främst att den interna kontrollen och avstämningsrutinerna kan variera från verksamhet till verksamhet. Hur väl den interna kontrollen fungerar kan vara avgörande för om en handling kan gallras med kortare frist än 10 år. För att tydliggöra verifikationskedjan kan handlingar/information som i normala fall inte klassas som räkenskapsinformation

komma att bli det. En rekommendation är under alla omständigheter att spara informationen åtminstone i 2 år. En rekommendation under 2003 är att vara restriktiv med gallring kortare än 10 år då den interna kontrollen och avstämningsrutinerna kan vara under uppbyggnad efter omorganiseringen. *För fördjupad information i vissa tolkningsfrågor hänvisas till information i Ekonomihandboken.*

Om det är osäkert hur en handling ska hanteras bör samrådske med stadsarkivet.

Anmärkningar

Ibland är det nödvändigt att kommentera gallringsförlagen, vilket sker i denna kolumn.

Vem gallrar?

Varje nämnd har ansvaret för sin informationsmängd i respektive gemensamt datasystem. Normalt gallrar den som har ansvar för arkivet och förvarar handlingen. Uppsala produktion vård och bildning/ Kommunikation och IT-avdelningen (KIT) som förvaltar och administrerar Horisonten åt kommunstyrelsens systemägarföreträdare kommer också att vara de som verkställer beslutet om gallring. Ågare till handlingarna/informationen torde främst vara systemansvarig nämnd, kommunstyrelsen. Förvaltningar/nämnder äger den del som de registrerat under sitt nämndnummer. Där det är tydligt att Kommunikation och IT-avdelningen kommer att gallra, har det angivits annars har det lämnats det öppet för respektive nämnd att själva ange detta i planen, t ex ange den funktion som ansvarar för gallring. Om detta sker bör ett sådant ifyllt exemplar bevaras och biläggas arkivbeskrivningen för den aktuella verksamheten.

Gallringsfrister Förläringar till övriga förkortningar - se planens inledande textavsnitt

| |
|------------------------------------|
| B - Bevaras |
| Gallras. Gallringsfrist anges i år |
| V - Gallras vid aktualitet |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gällra | Bevara | Anmärkingar | Vem gällrar |
|-----------|--|--------------|---|-----------------|---|--------------------------|--------|---|-------------|
| 12 | Administrativa Allmänna ekonomirutiner | KS | Arvänder-manualler | | Horisonten | Papper | V | Under förutsättning att fullständig systemdokumentation finns | |
| 13 | Administrativa Allmänna ekonomirutiner | Alla | Avtal och kontrakt | RI | Diarietförda. | Papper | B | En del av dessa är RI | |
| 14 | Administrativa Allmänna ekonomirutiner | Alla | Avtal och kontrakt | | Avtal av rutinmässig karaktär, t ex serviceavtal. Ej diarietförda. | Papper | 2 år | Efter upphörd giltighet | |
| 15 | Administrativa ekonomirutiner | Alla | Garantibexis | | | Papper | V | | |
| 16 | Administrativa Allmänna ekonomirutiner | KS | Dokumentation av redovisningssystem (Systemdokumentation) | RI | Enligt Lag om kommunal redovisning kap. 2 § 7. | | B | | |
| 17 | Administrativa ekonomirutiner | KS | Ekonomihandbok | | Innehåller regler och anvisningar för ekonomistyrningen inom kommunen. Gäller också tidigare versioner. | | B | | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkning | Vem gallrar |
|-----------|-------------------------------|--------------|--|-----------|--|-------------------------------|------------|--------------------------|
| 18 | Administrativa ekonomirutiner | KS | Processbeskrivningar | | I den mån de förekommer. | B | | |
| 19 | Budget | KS | Dokument - Inriktning, verksamhet, ekonomi | | IVE-processen. Antas av Kommunfullmäktige i maj. | B | | |
| 20 | Budget | Alla | Underlag till budget | | | 2 år | | |
| 21 | Anläggningsreskontra | KS | Anläggningsregister | | Grunduppgifter om respektive objekt. Uppdateras kontinuerligt. Inventering mot register ska ske minst vartannat år. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | KIT |
| 22 | Anläggningsreskontra | KS | Styrinstruktioner som påverkar bokföringen. | RI | Behandlingshistorik. Instruktioner i anläggningsreskontran som påverkar bokföringen. Avser t.ex. viss kontering av avskrivningar och intern ränta (konto) samt %-sats för beräkning av intern ränta. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 10 år | Avställs efter 2 år. KIT |
| 23 | Anläggningsreskontra | Alla | Lista med förteckning över anläggningsgångar. Årsbokslut och delårsrapport | RI | Ingår i bokslut och delårsrapporter. | Papper | 10 år | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gall- rar | |
|-----------|------------------------|--------------|--|-----------------|--|---|--------------|---|-----|
| 24 | Anläggningsreskontra | Alla | Lista med förreknig över anläggningstillgångar. Övriga tidpunkter. | | Ingår i löpande avstämningar. | Papper | V | | |
| 25 | Anläggningsreskontra | Alla | Avstämningssrapport mot huvudboken | IK | | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | Efter bokslutet är klart och ansvarsfrihet beviljats. | |
| 26 | Anläggningsreskontra | Alla | Ränta och avskrivning | RI | Fil som uppdaterar redovisningen med ränta och avskrivningar som beräknats och skapats i anläggningsreskontra. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 10 år | | |
| 27 | Anläggningsreskontra | Alla | Lista borttagna objekt | RI | Lista med uppgifter om objekt som tas bort. | Papper | 10 år | Förekommer att listor tas ut på flera ställen och dels på papper och dels digitalt | |
| 28 | Handelssystemet - Kund | KS | Styrinstruktioner som påverkar bokföringen | RI | Behandlingshistorik. Instruktioner i handelssystemet - Kund som påverkar bokföringen. Avser t.ex. kontering av kundfordran, moms och öresavrundning. Gäller även åsättande av motpart för koncerninterna fakturor. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö Arkiv-enhet | 10 år | Informationen avställs varje år, efter antaget bokslut, i särskild arkivenhets. Påverkar inte åtkomsten då informationen är tillgänglig på samma sätt som tidigare. | KIT |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem gallar |
|-----------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------|--|-------------------------------|---------------------|--|------------|
| 29 | Handelssystemet - Kund | KS | Uppgifter om kunder. | | Uppgift om köpare, abonnent, fakturamottagare samt ev. tjänster, produkter. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | | KIT |
| 30 | Handelssystemet - Kund /Försystem | Alla | Underlag för fakturering | RI | Olika typer av underlag som bildar underlag för registrering av faktura. T.ex. inkomstuppgifter för fakturering av skolbarnomsorgsavgifter. | Papper | 10 år | | |
| 31 | Handelssystemet - Kund | KS | Underlag från andra system. | IK | Uppgifter om vilka tjänster som utförts eller vilka produkter som sålts, har registrerats i andra system. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 20 generationer | KIT | KIT |
| 32 | Handelssystemet - Kund | KS | Uppgifter rörande fakturor | RI | Fakturauppgifter. För specifikation av uppgifter som registreras per faktura, se särskild bilaga. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 10 år | Informationen avställs varje år, efter antaget bokslut, i särskild arkivenhet. Påverkar inte åtkomsten då informationen är tillgänglig på samma sätt som tidigare. | KIT |
| 33 | Handelssystemet - Kund | KS | Skapade fakturor. | RI | Fil med kopia på alla skapade fakturor skickas till Capella som skapar fiche eller likvärdiga media (det senare gäller enbart förvaltningarnas bruksexemplar). | Fiche | B | Arkivexemplar och en omgång bruksexemplar bevaras och levereras direkt till Stadsarkivet, övriga bruksexemplar som finns ute hos förvaltningarna kan gallras vid inaktualitet. | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem gallar |
|-----------|-----------------------|--------------|------------------------|-----------|---|-------------------------------|---------------------|--|------------|
| 34 | Handelsystemet - Kund | KS | Skapade fakturor | IK | Fil med kopia på alla skapade fakturor skickas till Posten EPP som skapar fysiska fakturor till kunden. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 20 generationer | KIT backrutiner. | KIT |
| 35 | Handelsystemet - Kund | Alla | Debiteringsjournal | IK | Innehåller samma information som fakturorna | Papper | V | Då kopia på fakturorna sparas på fiche, kan debiteringsjournalen betraktas som arbetsmaterial och det blir IK som styr gallringstiden. | KIT |
| 36 | Handelsystemet - Kund | KS | Fil till Redovisningen | IK | Bokföring för alla skapade fakturor. Skickas varje vecka. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 20 generationer | KIT backrutiner. | KIT |
| 37 | Handelsystemet - Kund | KS | Ej betalda fakturor | IK | Fil med kopia på ej betalda fakturor skickas till Posten EPP som skapar fysiska påminnelsefakturor till kunden. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 20 generationer | KIT backrutiner. | KIT |
| 38 | Handelsystemet - Kund | KS | Påminnelsefakturor | RI | Fil med kopia på alla skapade påminnelsefakturor skickas till Capella som skapar fiche eller likvärdiga media (det senare gäller enbart förvaltningarnas bruks-exemplar). | Fiche | B | Arkivexemplar och en omgång bruksexemplar bevaras och levereras direkt till Stadsarkivet, övriga bruksexemplar som finns ute hos förvaltningarna kan gallras vid inaktualitet. | KIT |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem |
|-----------|------------------------|--------------|--|-----------|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|
| 39 | Handelssystemet - Kund | KS | OCR-inbetalingar | IK | Fil från post- och bankgiro med betalningar som skett med 'optisk avläsning'. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 20 ggnär-filer | KIT backrutiner. | KIT |
| 40 | Handelssystemet - Kund | KS | Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse | RI | Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse överförs till särskilt Inkassosystem. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | Backup med överförda uppgifter skapas | KIT |
| 41 | Handelssystemet - Kund | Alla | Lista fel- eller dubbelbetalda fakturor | RI | Skapas per kundreskontraansvarig och är underlag för återbetalning och rättelse. | Papper | 10 år | | |
| 42 | Handelssystemet - Kund | Alla | Reskontra-journal | IK | Specifikation över utestående fordringar löpande under året. | Papper | V | | |
| 43 | Handelssystemet - Kund | Alla | Reskontra-journal | RI | Specifikation över utestående fordringar vid delårsrapport. | Papper | 10 år | | |
| 44 | Handelssystemet - Kund | Alla | Reskontra-journal | RI | Specifikation över utestående fordringar vid årets slut. | Papper | B | | |
| 45 | Handelssystemet - Kund | Alla | Fellistor | IK | Listor över t.ex. felaktiga poster. Enbart för räkning mellan försystem och florisonten. | Papper | V | Under förutskattning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning utförts, och ev. förekommande preskriptions-tid iakttagits | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkning | Vem gallar |
|-----------|-----------------------|--------------|--|-----------|--|--------------------------|--------------------------------------|--|
| 46 | Handelsystemet - Kund | Alla | Fellistor efter infästning i Horiscenten | IK | Listor över text- och fakturiga poster. Felaktigheter uppräktade i Horiscenten. | Papper | V | |
| 47 | Handelsystemet - Kund | KS | Diverse avstämningshistor | IK | Utfästelser av olika slag som används i kontrollerat kontrollsyfte, t.ex. - listor "Avstämning fakturan-derlag" (kvitton på utsända fakturor) - avstämningshistor över alla inbetalningar (från Postgirot) | Papper | V | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och ev. förekommande preskriptions- tid iakttagits. |
| 48 | Handelsystemet - Kund | Alla | Påminnelse-istor in-kassolistor | IK | För text, icke betalda fordringar. | Papper | V | |
| 49 | Handelsystemet - Kund | Alla | Inkasso-ärenden | IK | Handlingar i akter hos förvaltningarna | Papper | 2 år efter det att ärendet avslutats | |
| 50 | Handelsystemet - Kund | Alla | Bilagor till inkomstverifikation | IK | Olika benämningar kan förekomma | Papper | 2 år | Under förutsättning att bilagorna inte är nödvändiga komplement till verifikationerna |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|-------------------------------|--------------|---|-----------|--|-------------------------------|---------------------|--|-------------|
| 51 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Uppgifter om leverantörer | IK | Grunduppgifter om leverantören. Leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | Uppgifter ändras löpande. | KIT |
| 52 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Styrinstruktioner som påverkar bokföringen | RI | Behandlingshistorik. Instruktioner i leverantörsreskontran som påverkar bokföringen. Avser t.ex. kontering av leverantörsskuld, moms och preliminär kostnad. Gäller även åsättande av motpart för koncerninterna fakturor. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 10 år | Informationen avställs varje år, efter antaget bokslut, i särskild arkivenhet. Påverkar inte åtkomsten då informationen är tillgänglig på samma sätt som tidigare. | KIT |
| 53 | Handels-systemet - Leverantör | Alla | Rekvisitioner och beställningar | IK | Avser bevakningskopior i rekvisitions-/beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören | Papper | 2 år | | |
| 54 | Handels-systemet - Leverantör | Alla | Följesedlar (fraktsedlar, ordererkännanden) - spec. finns även på faktura | IK | Följesedlar där fakturan innehåller nödvändig information för att uppfylla kraven från lagstiftning och god redovisningsssed. | Papper | 2 år | Om uppgifterna i följesedeln behövs för att förstå fakturan ska både följesedel och faktura bevaras i 10 år. | |
| 55 | Handels-systemet - Leverantör | Alla | Följesedlar (fraktsedlar, ordererkännanden) - spec. saknas på faktura | RI | Följesedlar där fakturan inte innehåller nödvändig information för att uppfylla kraven från lagstiftning och god redovisningsssed. | Papper | 10 år | Beakta urvalsbevarande av vissa årgångar. Se nedan rörande fakturor. | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|-------------------------------|--------------|----------------------------|-----------|--|--|---------------------|---|-------------|
| 56 | Handels-systemet - Leverantör | Alla | Fakturor | RI | Inkomna pappersfakturor | Papper | 10 år | | |
| 57 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Fakturor | RI | Var tionde årgång, fr.o.m. år 2000, ska filmas. Efter beslut av arkivmyndigheten 2002, ska dessutom följande årgångar av särskilt intresse filmas och bevaras: 1999 (milennieskiftet), 2002 och 2003 (omorganisationen). | Film | B | Filmerna levereras direkt till Stadsarkivet | |
| 58 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Uppgifter rörande fakturor | RI | Fakturauppgifter. För specifikation av uppgifter som registreras per faktura, se särskild bilaga. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö Arkiv-enhet | 10 år | Avställs elektroniskt varje år efter antaget bokslut i en särskild arkiv-enhet. Påverkar inte åtkomsten då informationen är tillgänglig på samma sätt som tidigare. | KIT |
| 59 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Konteringsrader | RI | Uppgifter om konteringsrader. För specifikation av uppgifter rörande konteringsrader, se särskild bilaga. Avställs varje år efter antaget bokslut i en särskild arkiv-enhet. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö, Arkiv-enhet | 10 år | Avställs elektroniskt varje år efter antaget bokslut i en särskild arkiv-enhet. Påverkar inte åtkomsten då informationen är tillgänglig på samma sätt som tidigare. | KIT |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem gallar |
|-----------|-------------------------------|--------------|--------------------------------|-----------|--|--|---------------------|---|------------|
| 60 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Betalnings-händelser | RI | RI Transaktioner. Se särskild bilaga för specifikation. Avställs varje år efter antaget bokslut i en särskild arkivenhet. | Stor-dator hos Enator, Ålvsjö, Arkiv-enhet | 10 år | Avställs elektroniskt varje år efter antaget bokslut i en särskild arkivenhet. Påverkar inte återkomsten då informationen är tillgänglig på samma sätt som tidigare | KIT |
| 61 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Lista "Betalningsförslog L000" | IK | Preliminär lista som visar alla fakturor och som efter godkännande går vidare till Postgirot. | Papper | V | | KIT |
| 62 | Handels-systemet - Leverantör | Alla | Lista L100 | IK | Visar alla fakturor som ska skickas till Postgirot för utbetalning. Tas ut per förvaltning. | Papper | 2 år | | Alla |
| 63 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Lista L200 | IK | Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via Postgirot nästa dag. Tas ut centralt på K.L.K. | Papper | V | | K.L.K. |
| 64 | Handels-systemet - Leverantör | Alla | Lista L300 | IK | Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via Postgirot nästa dag. Denna lista ska godkännas av behörig attestant. Tas ut per förvaltning. | Papper | 10 år | | Alla |
| 65 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Fil till Postgirot | IK | Godkända betalningar som skickas till Postgirot. | Stor-dator hos Enator, Ålvsjö | 20 generationer | KIT backupprinter | KIT |

| 66 | Handels- systemet - Leverantör | KS | Fil till Re- dovisningen | IK | Bokföring för alla registrerade fakturer. | RI alt IK | Handlingar | Arkiv- ansvar | Beskrivning | Data- bärare eller gallra | Anmärkning | Vem gall- rar | |
|----|--------------------------------------|------|--|----|---|-----------------|------------|------------------|-------------|--|---------------------------|-----------------------|-----|
| | | KS | Fil till Re- dovisningen | IK | Bokföring för alla registrerade fakturer. | alt IK | Handlingar | Arkiv- ansvar | Beskrivning | Data- bärare eller gallra | Anmärkning | Vem gall- rar | |
| 66 | Handels- systemet - Leverantör | KS | Fil till Re- dovisningen | IK | Bokföring för alla registrerade fakturer. | alt IK | Handlingar | Arkiv- ansvar | Beskrivning | Data- bärare eller gallra | Anmärkning | Vem gall- rar | |
| 67 | Handels- systemet - Leverantör | KS | Fil till Projekredo- visningen | IK | Bokföring för registrerade fakturer som påverkar projektedovis- ningen. Styrts via konteringen. | | | | | Stor- dator hos Enator, Älvsjö | 20 ge- nera- tioner | KIT backuprutiner. | KIT |
| 68 | Handels- systemet - Leverantör | KS | Fil till Anlägg- ningsre- skontan | IK | Bokföring för registrerade fakturer som påverkar anläggningsredovis- ningen. Styrts via konteringen. | | | | | Stor- dator hos Enator, Älvsjö | 20 ge- nera- tioner | KIT backuprutiner. | KIT |
| 69 | Handels- systemet - Leverantör | Alla | Lista 1911 - årsbokslut och delårs- rapporter | RI | Visar samtliga ej betalda leveran- törsfakturer vid periodbryt. Är specifikation till total leverantörs- skuld i bokföringen. <i>Akkumulerad lista för året.</i> | | | | | Papper | 10 år | | |
| 70 | Handels- systemet - Leverantör | Alla | Lista 1911 - övriga månadsbryt | IK | Visar samtliga ej betalda leveran- törsfakturer vid periodbryt. Är specifikation till leverantörs- skulden i bokföringen. | | | | | Papper | V | | |
| 71 | Handels- systemet - Leverantör | Alla | Lista 1931 - årsbokslut och delårs- rapporter | IK | Visar periodisering av leverantörs- fakturer vid periodbryt. Är specifi- kation till leverantörskulden i bokföringen. | | | | | Papper | 10 år | | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|-------------------------------|--------------|---|-----------|--|-------------------------------|---------------------|---|-------------|
| 72 | Handels-systemet - Leverantör | Alla | Lista 1931 - övriga månadsbryt | IK | Visar periodisering av leverantörsfakturor vid periodbryt. År specifikation till leverantörsskuldén i bokföringen. | Papper | V | | |
| 73 | Handels-systemet - Leverantör | KS | Diverse avstämningsslistor | IK | Urdatahistor av olika slag som används i kortfristigt kontrollsyfte. | Papper | V | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts, och ev. förekommande preskriptions-tid iakttagits. | |
| 74 | Internhandel | Alla | Inkommen beställning, hanterad direkt i systemet för intern handel. | IK | Med uppgift om ansvars-, nämnd-, beställnings- och objektsnummer. | Papper E-post-fil | V | Kan normalt gallras när fakturan är godkänd och betald. | |
| 75 | Internhandel | KS | Underlag från andra system. | IK | Uppgifter om interna köp som har registrerats i andra system. Kommer som filer. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 20 generationer | KIT backuprutiner. | KIT |
| 76 | Internhandel | KS | Faktura som skapas och sparas i systemet för intern handel. | RI | Skapas initialt i systemet. Köpare kompletterar med uppgifter om regnr, kontering, attest, betalning. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 2 år | | KIT |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare | Bevara eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|----------------|--------------|---|-----------------|--|--|---------------------|---|-------------|
| 77 | Internhandel | Alla | Fysisk pappersfaktura som skickas till köparen. | RI | Köpare. Uppgifter om regnr, kontering, attest, betalning registreras. Attest och kontering registreras fysiskt på fakturan. | Papper | 2 år | | |
| 78 | Internhandel | Alla | Följesedel | | Specifikation av vad affärs-händelsen avser. | Papper | 2 år | Kan normalt gallras när fakturan är godkänd och betald. | |
| 79 | Internhandel | Alla | Makulerade fakturor utan bokföring. | IK | Skapade fakturor som inte ska betalas. Dessa har aldrig skapat någon bokföring. | Fil Papper E-post | V | | |
| 80 | Internhandel | KS | Makulerade fakturor efter periodbokföring (ej attesterade). | RI | Skapade fakturor som inte ska betalas. Dessa har skapat preliminär bokföring vid periodbryt som nu "backas". Får status av eget bokföringsunderlag. | Stor-dator hos Enator, Ålvsjö | 2 år | | KIT |
| 81 | Internhandel | KS | Bokföringsfiler | IK | Både intäkter och kostnader skapas och överförs till redovisnings-systemet. | Stor-dator hos Enator, Ålvsjö | 20 generationer | KIT backuprutinet. | KIT |
| 82 | Internhandel | Alla | Avstämningssistor | IK | Listor som tas ut som stöd för av-stämning | Stor-dator hos Enator, Ålvsjö Papper | V | | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|----------------|---------------------------|--|-----------|---|-------------------------------|--------------|-------------|
| 83 | Internhandel | KS | Styrinstruktioner som påverkar bokföringen | RI | Behandlingshistorik. Instruktioner i systemet för intern handel som påverkar bokföringen. Avser t.ex. kontering av intäkter för säljaren och preliminär kostnad vid periodbryt. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | 2 år | KIT |
| 84 | Internhandel | Alla | Intern-fakturering | RI | Förvaltningarnas underlag | Papper | 2 år | |
| 85 | Internhandel | Alla | Kredit-ringsun-derlag | RI | | | 10 år | |
| 86 | Redovisning | Förskotts- och handkassor | Redovisning av handkassa | RI | På särskild blankett | Papper | 10 år | |
| 87 | Redovisning | Förskotts- och handkassor | Bifogade kvitton | RI | Bifogas redovisningsblanketten. | Papper | 10 år | |
| 88 | Redovisning | Förskotts- och handkassor | Slutredo-vising | RI | När ansvarig person slutar. | Papper | 10 år | |
| 89 | Redovisning | Förskotts- och handkassor | Invente-ringsintyg | RI | Till bokslut. Årlig per den 31/12. | Papper | B | |
| 90 | Redovisning | Kontant-försäljning | Redovis-ningsblan-kett | RI | Redovisning av kassan. Dagligen. | Papper | 10 år | |
| 91 | Redovisning | Kontant-försäljning | Avstäm-ningskvitto | RI | Redovisning av kassan. Dagligen. | Papper | 10 år | |
| 92 | Redovisning | Kontant-försäljning | Kvittekopior | RI | Redovisning av kassan. | Papper | 10 år | |
| 93 | Redovisning | Kontant-försäljning | Kvittekopior | RI | Bifogas redovisningsblanketten. | Papper | 10 år | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gallar |
|-----------|----------------|--------------|-----------------------------------|-----------|--|--------------------------|--------------|------------------------------------|
| 94 | Redovisning | Huvudkassa | KS | RI | Listor från Post- och Bankgiro med OCR-inlästa betalningar | Papper | 10 år | |
| 95 | Redovisning | Huvudkassa | KS | RI | "Vit" lista från Postgiro om gjorda utbetalningar | Papper | 10 år | |
| 96 | Redovisning | Huvudkassa | KS | RI | Dagrapport | Papper | 10 år | |
| 97 | Redovisning | Alla | Bokföringsorder | RI | Original | Papper, fil | 10 år | Oavsett databärare. |
| 98 | Redovisning | Alla | Bokföringsorder | IK | Kopior | Papper | 2 år | |
| 99 | Redovisning | KS | Verifikationsorder | | Original | Papper, fil | 10 år | Oavsett databärare. |
| 100 | Redovisning | Alla | Verifikationsorder | | Kopior | Papper | 2 år | |
| 101 | Redovisning | KS | Kontoutdrag, kontospecifikationer | IK | Visar in- och utbetalningar och kontoställning dag för dag. | Papper | 2 år | |
| 102 | Redovisning | KS | Kvittenslister, kvittenser | | För t ex lunchkuponger och matkort | Papper | 2 år | |
| 103 | Redovisning | KS | Huvudböcker | RI | Per förvaltning. Sista köringen före fastställd årsboksuttagning på fiche. | Fiche | B | Levereras direkt till Stadsarkivet |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|----------------|--------------|--|-----------|---|-------------------------------|--------------|------------------------------------|
| 104 | Redovisning | KS | Huvudböcker | IK | Förvaltningens ex månad | Papper | 2 år | |
| 105 | Redovisning | KS | Transaktionslistor per konto | RI | Per förvaltning. Tas efter varje månadsstängning ut på fiche. | Fiche | B | Levereras direkt till Stadsarkivet |
| 106 | Redovisning | Alla | Transaktionslistor per konto. | | Förvaltningens ex månad | Papper | 2 år | |
| 107 | Redovisning | Alla | Transaktionslistor per verksamhetsnivå | | Arbetsmaterial. | | V | |
| 108 | Redovisning | KS | Balans/resultatrapporter | RI | Totalt och per förvaltning. Sista köringen före fastställt årsbokslut tas ut på fiche | Fiche | B | Levereras direkt till Stadsarkivet |
| 109 | Redovisning | Alla | Rapporter resultaträkning | IK | Per verksamhet och per ansvar. | | 2 år | |
| 110 | Redovisning | Alla | Attestförteckning | | | | 10 år | |
| 111 | Redovisning | KS | Avstämningsslistor | | Från försystem och Horisonten | Fil eller papper | 2 år | Oavsett databärare. KIT |
| 112 | Redovisning | KS | Databas över systemfrämmande poster | IK | Databas över systemfrämmande poster | Skreddator hos Enator, Alvsjö | V | KIT |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärknings | Vem gallrar |
|-----------|----------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|---|---|-------------|---|
| 113 | Redovisning | KS | Loggdata-baser | | | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | KIT |
| 114 | Redovisning | Redovisningens KS instruktioner | Kodplan (kodförteckning) | | Gemensam för hela kommunen. Förutsätter att rutin att ändra datum efterlevs av förvaltningarna. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö, Papper eller fiche | B | Vid innevarande bokslutsårets slut från systemet. |
| 115 | Redovisning | Redovisningens KS instruktioner | Kodplan (kodförteckning) | | Unik per förvaltning. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö, Papper eller fiche | B | Vid innevarande bokslutsårets slut från systemet. |
| 116 | Redovisning | Redovisningens KS instruktioner | Transaktionsplaner | RI | Beskriver de verifikations/transaktionstyper som används i de olika systemen (maskinella och manuella integrationer av försystem mm.) | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | B | KIT |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gall- rar |
|-----------|------------------------------|--------------|---|-----------------|--|--|--------------|--|
| 117 | Redovisningens instruktioner | KS | Lagringsplaner | IK | Klargör vilka registrerade data som ska lagras och när gallring av data ska ske. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | B | KIT |
| 118 | Redovisningens instruktioner | KS | Rapportplaner | IK | Visar rapportuppbyggnaden och vilka som använder dessa rapporter och till vad. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | B | KIT |
| 119 | Horisonten | KS | Styrinstruktioner som inte påverkar bokföringen | IK | Alla instruktioner som finns i de olika delsystemen i Horisonten och som inte påverkar bokföringen | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | KIT |
| 120 | Redovisning | KS | Transaktionsdata-basen | | Alla transaktioner. Finns bevarad på fiche med en sorteringsordning. | Fiche | B | Levereras direkt till Stadsarkivet. Uppgifterna lagras i Horisonten och gallras därefter ur systemet. Se nedan. |
| 121 | Redovisning | KS | Transaktionsdata-basen | | Alla transaktioner. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | V | Under förutsättning att kontroll, revision, redovisning eller bearbetning slutförts och ev. förekommande preskriptions-tid iakttagits. |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|----------------|--------------|---|-----------|--|-------------------------------|---|-------------|
| 122 | Redovisning | KS | Summadata-basen | | Redovisar summor per konto av samtliga transaktioner. Finns bevarad på fiche med en sorteringsordning. | Fiche B | Levereras direkt till Stadsarkivet. Uppgifterna lagras i Horisonten i 2 år och gallras därefter ur systemet. Se nedan. | |
| 123 | Redovisning | KS | Summadata-basen | | Redovisar summor per konto av samtliga transaktioner. Kan sorteras i valfri ordning. | Stor-dator hos Enator, Älvsjö | Avställs elektroniskt efter 2 år efter antaget bokslut i en särskild arkivenhet. Påverkar inte åtkomsten då informationen är tillgänglig på samma sätt som tidigare | |
| 124 | Bokslut | Alla | Boksluts-handlingar inkl bok-slutsbilagor | RI | Se Bokslutsanvisningar i Ekonomihandboken. | Papper B | Period-, delårs- och års-bokslut har olika krav på vilka handlingar som ska ingå i bokslutet. | |
| 125 | | | | | *Skriftliga kommentarer till period/delårsbokslut | | | |
| 126 | | | | | *Resultaträkningar (Horisonten) | | | |
| 127 | | | | | *Resultat per verksamhet (Horisonten) | | | |
| 128 | | | | | *Balansräkningar (Horisonten) | | | |
| 129 | | | | | Resultatanalys | | | |
| 130 | | | | | *Koncerninterna fordringar och skulder | | | |
| 131 | | | | | *Bokslutsbilagor | | | |
| 132 | | | | | *Noter till balans- och resultat-räkningar | | | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|--------------------|--------------|---|-----------|--|--------------------------|--------------|-------------|
| 134 | Bokslut | KS | Lönkostnadsanalys | | | Papper B | | |
| 135 | Finansverksamheten | KS | Finanspolicy | | Antas årligen av fullmäktige. | Papper B | | |
| 136 | Finansverksamheten | KS | Finansutskottets protokoll | | | Papper B | | |
| 137 | Finansverksamheten | KS | Kvartalsrapporter | | Till Kommunstyrelsen. Innehåller uppgifter om ränterisk, valutarisk, nettouplåningsförändring, lånestockens förfallostruktur, utfall i relation till jämförelseindex. | Papper B | | |
| 138 | Finansverksamheten | KS | Månadsrapporter | IK | Till Finansutskottet. Se kommentar "Kvartalsrapporter". | Papper V | | |
| 139 | Finansverksamheten | KS | Övriga handlingar av kortvarig betydelse. | IK | Textkopior av handlingar som i original ingår i boksut eller i löpande bokföring. | Papper V | | |
| 140 | Finansverksamheten | KS | Momsdeklarationer | RI | | Papper | 10 år | |
| 141 | Finansverksamheten | KS | Uppplåningsavtal | | Aktuella avtal skall förvaras ordnade efter registreringsnummer. Upphörda avtal avställs i kronologisk ordning efter det datum de upphört. | Papper B | | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gällra | Bevara eller gällra | Anmärkningar | Vem gällrar |
|-----------|-------------------------|------------------------|------------|---|---------------------------|--------------------------|---|--------------|-------------|
| 142 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Avtal med kommunala bolag rörande koncernkontot. | | Papper B | Efter att avtalen upphört att gälla. | | |
| 143 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Kvartalsrapporter "Resultatsammanräkning av finansrörelsen" | Beslut i Finansutskottet. | Papper 2 år | | | |
| 144 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Register över gällande upplåningsavtal | Förs löpande. | V | Uppgifter i registret gällas vid inaktualitet. | | |
| 145 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Makulerade reverser och skuldebrev rörande upplåning. | | Papper 2 år | Efter upphörd giltighet. | | |
| 146 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Skuldebrev och säkerhetshandlingar över utlånade lån. | | Papper V | Overlämnas till låntagaren efter det att skulden reglerats. | | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Bevara Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|--------------------|-------------------|------------|--|--------------|--------------------------|--|-------------|
| 147 | Finansverksamheten | Medelsanskaffning | KS | Mottagningsbevis över återlämnade säkerhetshandlingar till tidigare låntagare | | Papper V | När bevisens rättsliga värde upphört. | |
| 148 | Finansverksamheten | Medelsanskaffning | KS | Listor och kort över säkerhetshandlingar rörande utlämnade lån | | V | Gallras tidigast när full säkerhet föreligger om att respektive inteckning/pant makulerats | |
| 149 | Finansverksamheten | Medelsanskaffning | KS | Lånekort över utlämnade lån | | Papper 10 år | 10 år efter det att skulden reglerats. | |
| 150 | Finansverksamheten | Medelsanskaffning | KS | Register över utlämnade lån | Förs löpande | V | Uppgiften i registret gallras vid inaktualitet. | |
| 151 | Finansverksamheten | Medelsanskaffning | KS | Transaktionsförteckningar (över utlämnade lån) Kvarstals- och halvårsförteckningar | | Papper V | När årsförteckning kommit in | |
| 152 | Finansverksamheten | Medelsanskaffning | KS | Årsförteckningar | | Papper 10 år | | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkingar | Vem gallar |
|-----------|----------------------|--|------------|---|---|--------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 153 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Reversför- teckningar | | | V | När lånen fösts |
| 154 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Korrespon- dens med långrivare/lån- tagare i lå- närenden. | Förvaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet. | Papper | 2 år | 2 år efter det att skulden reglerats. |
| 155 | Finans- verksamheten | Medelsanskaff- ning/ TWIN- penning-märk- nadsprogram | KS | Registerdata | För kalkylering av räntor, upplåningskostnader, etc. | | V | |
| 156 | Finans- verksamheten | Medelsanskaff- ning/ TWIN- penning-märk- nadsprogram | KS | Utdatatistor | För kalkylering av räntor, upplåningskostnader, etc. | Papper | V | |
| 157 | Finans- verksamheten | Medels- anskaffning | KS | Valutaan- mätningar | Överlämnas till Riksbanken | | 2 år | |
| 158 | Finans- verksamheten | Donations- förvaltning | KS | Urkunder rörande do- nations- stiftelser. | | Papper | B | |
| 159 | Finans- verksamheten | Donations- förvaltning | KS | Kommitténs för utdelning av understöd åt mindre bemedlade kommunin- nevanare protokoll med bilagor. | | Papper | B | |

| Aktivitet | Underaktivitet | Arkiv-ansvar | Handlingar | RI alt IK | Beskrivning | Data-bärare eller gallra | Anmärkningar | Vem gallrar |
|-----------|----------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|--|-------------|
| 160 | Finans- verksamheten | Donations- förvaltning | KS | Samman- ställning över in- komna an- sökningar om utdel- ning. Utgör beslutsun- derlag. | | Papper B | | |
| 161 | Finans- verksamheten | Donations- förvaltning | KS | Förteckning över bi- dragsmot- tagare. | | B | | |
| 162 | Finans- verksamheten | Donations- förvaltning | KS | Bokförings- material enligt KS 1999-09-22 § 372. | | Papper B | | |
| 163 | Finans- verksamheten | Donations- förvaltning | KS | Ansökningar om bidrag ur donations- stiftelser | | Papper 5 år | Under förutsättning att sammanställning bevaras. | |
| 164 | Finans- verksamheten | Donations- förvaltning | KS | Ogiltiga an- sökningar om bidrag ur donations- stiftelser | T ex ansökningar som inkommit från personer som inte är mantals- skrivna i Uppsala kommun. | Papper 2 år | | |
| 165 | Bolags- verksamheten | | KS | Aktiebrev | | Papper B | Efter att aktien har blivit makulerad. | |