

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv;

beslutade den 21 april 1987.

Efter samråd med Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar riksarkivet härmed följande allmänna råd till kommuner och landsting om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Härmed upphävs riksarkivets allmänna råd (SFS 1958:530) om gallring i kommunernas arkiv, riksarkivets allmänna råd den 4 oktober 1972 om gallring m m i kommunernas arkiv samt riksarkivets allmänna råd den 20 februari 1979 om gallring i landstingens arkiv.

SVEN LUNDKVIST

Britt Hedberg

Hur de allmänna råden bör tillämpas	2
Något om arkivbeständighet och arkivlokaler	3
Bevarande och gallring (förstörande) av handlingar inom följande områden:	
Kommunens/landstingets styrelse	4
Allmän administrativ och förvaltande verksamhet	5
Personaladministration	8
Ekonomiadministration	11
Upphandling	20
Förrådsadministration	24

Dessa råd är allmänt hållna och avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting beslutar om vilka handlingar som skall gallras dvs förstöras.

För att kunna tillämpa råden måste handläggande personal ha god kännedom om det aktuella ämnesområdet. Råden gäller inte patientjournaler inom hälso- och sjukvården, och inte heller handlingar som rör de särskilda omsorgerna om psykiskt utvecklingsstörda.

Allmänt gäller att dessa råd är avsedda för handlingar som är huvudexemplar eller exemplar 1 och förvaras hos centralt kansli, personalavdelning, ekonomifunktion (drätselkontor) och inköps/försäljningsavdelning (eller motsvarande).

Kopior som finns hos drifts/kostnadsställe skall gallras när de inte längre behövs.

När det står att en handling kan gallras efter 10 år betyder det 10 kalenderår efter det att handlingen upprättades. En handling från 1980 kan alltså inte gallras förrän 1 januari 1991.

Kommunens och landstingets olika nämnder och styrelser kan besluta att generellt tillämpa dessa råd. Det betyder att man i fortsättningen, utan särskilt beslut, kan gallra de handlingar eller dokument som namnges i råden eller beskrivs i mer allmänna termer. När det i råden föreslås att handlingar skall bevaras för framtiden är det fråga om minimibevarande. I vissa fall kan kommunen eller landstinget behöva spara fler handlingar för att få en mer utförlig bild av utvecklingen.

I görligaste mån är funktionen av olika slags handlingar definierad. Särskilda dokumentnamn förekommer sparsamt, detta för att råden skall kunna vara aktuella under en längre tid. Är man tveksam om råden verkligen omfattar ett visst slag av handlingar eller handlingen inte är omnämnd eller definierad, bör man vänta med gallringen tills en utredning gjorts.

I vissa fall innebär de här råden att handlingar kan gallras, trots att de har ett värde för utvecklingsarbete och forskning. Här har då handlingarnas omfattning och årliga tillväxt vägts mot deras informationsvärde. Om sådana handlingar är mikrofilmade, föreslår vi att filmen bevaras då ju den tar liten plats.

Gallring bör ske i samråd med kommunens eller landstingets arkivkunniga personal. Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundet ger upplysningar om det behövs och viss rådgivning lämnas av landsarkiven.

Något om arkivbeständighet och arkivlokaler

Handlingar som skall bevaras för framtiden skall vara upprättade på arkivbeständigt medium. Papper skall vara av typ svenskt arkiv. Äldre handlingar som skall bevaras är oftast upprättade på icke arkivbeständigt papper. Sådana handlingar bör på sikt mikrofilmade eller kopieras till arkivbeständigt papper.

I Svensk författningssamling publiceras årligen en förteckning över de skrivmateriel och reproduktionsmetoder som är godkända för handlingar som skall bevaras för framtiden.

Mikrofilm skall vara godkänd för arkivändamål och framställd (expone-

rad, framkallad) på ett sådant sätt att den kan långtidsförvaras. Men även mikrofilm som inte är framställd enligt de krav som nu gäller bör bevaras. Om mikrofilm skall långtidsförvaras måste detta ske i speciellt klimatreglerat arkivrum. Riksarkivet har utfärdat ett cirkulär om framställning och handhavande av mikrofilm som skall långtidsförvaras (ett nytt cirkulär publiceras i RA-FS 1987).

ADB-media är inte lämpade för långtidsförvaring. Information lagrad på ADB-media bör skrivas ut på papper eller mikrofilm. Vill man långtidsförvara ADB-media finns det vissa krav som måste uppfyllas när det gäller förvaringsmiljö, bandkvalitet och systemdokumentation. Vid handläggning av mål eller ärende skall handlingarna finnas i läsbar form. Se data-lagen 14 § (1973:249, omtryckt 1982:446).

Kommunernas/landstingens arkiv skall förvaras i särskilda arkivlokaler som främjar säkerheten och underlättar arbetet med arkivhandlingarna. När arkivlokaler skall byggas eller inredas, kan man få vägledning genom riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1986:2) om arkivlokaler.

Kommunens/landstingets styrelse

Samtliga handlingar som tillhör kommunfullmäktige/landsting, kommunstyrelse/förvaltningsutskott (inklusive delegation eller motsvarande) bör bevaras under förutsättning att kommunens/landstingets styrelse stöds av en kansliorganisation. Handlingar som tillkommer inom kansliorganisationen och övriga verksamheter underställda styrelsen kan gallras i enlighet med dessa råd.

Arkiv som tillhört ett upplöst kommunalförbund, bör i sin helhet bevaras hos någon av de kommuner eller landstingskommuner som ingått i kommunalförbundet. Arkiv som tillhört ett likviderat kommunalt aktiebolag bör bevaras hos kommunen. Arkiv som tillhört en upphörd kommunal myndighet, styrelse eller förvaltning bör bevaras hos kommunen/landstinget genom kommunstyrelsens/förvaltningsutskottets försorg.

Allmän administrativ och förvaltande verksamhet

Handlingar som tillkommit i allmän administrativ och förvaltande verksamhet kan, med vissa undantag, gallras när de inte längre har någon praktisk betydelse. Vissa handlingar har ett rättsligt (juridiskt) värde och får inte gallras förrän detta värde har upphört.

Ett urval handlingar bör också bevaras för framtiden. Det gäller handlingar som skall tjäna som underlag för studier av kommunens/landstingets roll i samhället och handlingar som är nödvändiga för ett långsiktigt utvecklingsarbete och för olika slags forskning. Handlingarna skall i första hand belysa respektive styrelses/nämnds specifika verksamhet. Handlingar som härrör från rent förvaltande åtgärder kan i princip gallras. Detta med undantag för ett mindre antal exempel som belyser arbetssättet i kommunal och landstingskommunal förvaltning.

Bevarande

- * Följande handlingsslag bör bevaras för framtiden.
- * Styrelses/nämnds protokoll samt bilagor och andra handlingar som ligger till grund för de olika besluten.
- * Protokoll och handlingar från projekt som bedrivs i form av lednings- och projektgrupper.
- * Protokoll från olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagarare.
- * Diarier. Särskilt måste beaktas att ADB-diarium utformas på sådant sätt att diariets information fortfarande är sökbar när diariet överförs från ADB-media till papper eller mikrofilm.
- * Diarieförda handlingar. Undantag: Om man diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras.
- * Register till protokoll och dossierer/akter.
- * Andra handlingar som upprättats av myndighet/förvaltning i anslutning till beslut av avgörande betydelse för enskilda personer, andra myndigheter/förvaltningar eller den egna myndigheten/förvaltningen.
- * Ett arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr, tidning etc som produceras av kommunens/landstingets informationsavdelning (motsvarande).

När kan akter rensas?

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut, eftersom det då kan bli svårt att förstå akten eller motiven till beslut.

Aktrensning bör i första hand avse

- * anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- * utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande etc färdigställts,
- * avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar,
- * avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall kunna förstå akten,
- * trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

Gallring

1. Efter beslut i styrelse/nämnd kan olika, i varje särskilt fall definierade, handlingsserier gallras.

2. Efter generellt bemyndigande av styrelse/nämnd kan vid inaktualitet följande handlingsslag gallras:

- * För myndighetens/förvaltningens verksamhet oväsentliga framställningar, förfrågningar, upplysningar, minnesanteckningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär.
- * Redogörelser och uppgifter som endast finns i kopia och där samma redogörelser och uppgifter införts i officiella publikationer, utgivits som egna rapporter eller införts i egna register eller databaser.

- * Register, liggare, listor som tillkommit uteslutande som ett led i myndighetens/förvaltningens interna arbete och som inte har ett egenvärde.
- * Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens som tillkommit uteslutande för att underlätta myndighetens/förvaltningens arbete och som inte har ett egenvärde.
- * Avskrifter, kopior, utdrag, dupletter och överexemplar som inkommit endast som information och som inte föranlett någon åtgärd.

Personaladministration

Administrationen (driften) av en tjänst eller befattning ger upphov till en rad handlingar som har karaktären av verifikationer och alltså skall bevaras i 10 år. Visst underlag för löneuträkning kan dock gallras med kortare frist.

För att kunna göra pensionsutredningar måste några uppgifter bevaras ända tills den anställde (eller tidigare anställde) uppnått pensionsålder. Utvecklingsarbete och forskning fordrar att vissa uppgifter om kommunens/landstingets anställda bevaras för all framtid.

I en persondossier (kallas även personakt eller personalakt) samlar man alla handlingar som rör den anställde till exempel anställningsbevis, befattningsbeskrivning, betyg, kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg och intyg, handlingar angående tjänstledigheter, vidareutbildning etc. Om det är praktiskt möjligt bör även avslutade matrikelkort placeras i persondossieren.

Eftersom persondossierer innehåller centrala uppgifter som rör de anställda hos kommunen/landstinget, bör de bevaras även sedan vederbörande anställd slutat eller gått i pension.

Inom vissa verksamhetsområden där personalomsättningen är stor förekommer det många ofullständiga persondossierer, framför allt för personal som vikarierat kortare tid än tre månader. Om man finner det lämpligt kan sådana dossierer gallras med 10 års frist.

Lönelistor bör i princip kunna gallras efter 10 år. De enskilda kommunernas/landstingens särskilda förhållanden måste dock avgöra gallringsfristen. Det kan vara nödvändigt att för pensionsberäkningar och vid utfärdande av intyg eller betyg, bevara lönelistorna betydligt längre än 10 år.

Bevarande

Följande handlingsslag, framställda i kommunernas/landstingens personaladministrativa system, bör bevaras för all framtid:

- * Persondossierer rörande fasta tjänster och vikariat som varat längre än tre månader.
- * Matrikelkort eller motsvarande (systematiskt förda uppgifter om den anställdes lön och tjänstgöring).
- * Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade lista).
- * Mikrofilmade lönelistor, mikrofilmen bevaras.

Med undantag för de handlingar som föreslås bevarade för all framtid, kan övriga handlingar som förekommer i det personaladministrativa systemet gallras. *Gallringsfrist: 10 år.*

Undantag från huvudregeln

1. Lönelistor. *Gallringsfrist: 10 år* under förutsättning att pensionsutredningar samt utfärdande av betyg, intyg m m kan ske utan tillgång till lönelistor. I annat fall skall lönelistorna bevaras så länge detta är nödvändigt.

2. Handlingar som ligger till grund för avlöningsuträkning och matrikelföring. *Gallringsfrist: 2 år.*

3. Handlingar, så kallad indata, vilka ligger till grund för ADB-bearbetning i det personaladministrativa systemet. Sådan indata kan förekomma på papper och/eller olika databärare som disketter, skivminnen eller magnetband. *Gallringsfrist: Pappershandlingar: 2 år. Databärare: när nästa bearbetning genomförts.*

4. Handlingar tillkomna vid kontroll eller redovisning av personalen. *Gallringsfrist: 2 år.*

5. Rutinmässig skriftväxling (rapporter) om förordnanden, ledigheter, vikariat, tjänste(löne)klassuppflyttningar, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag, under förutsättning att motsvarande uppgifter finns i persondossieren. *Gallringsfrist: 2 år.*

Nedan följer exempel på handlingsslag enligt punkterna 2–5 ovan, som kan gallras med kortare frist än 10 år.

Handlingsslag	Gallringsfrist antal år
Anställningsbevis, kopia	2
Anställningsuppgift	2
Arbetsgivarintyg, underlag för	2
Befattningsuppgift, registerunderlag	2
Friskänmälningar	2
Försäkringskassan, underlag för rapport till	2
Förtroendevalda, ersättning vid sammanträde	2
Införsel i lön, beslut om	2
Kostavdrag	2
Ledighetsansökan	2
Läkarintyg	2
Löne- och närvarorapport	2
Löneavdrag, privata telefonsamtal och liknande	2
Närvarolistor sammanträden (underlag för arvode)	2
Personuppgift	2
Retroaktiv lön, ansökan om	2
Räkningar, förtroendevaldas ersättning	2
Semesterlistor	2

Sjukanmälan	2
Stämpelkort, underlag för löneuträkning	2
Stämpelkort som inte utgör underlag för löneuträkning	Vid inaktualitet
Tidkort (se stämpelkort)	2
Tidredovisning/flexsammanställning	2
Tjänstgöringsrapporter	2
Återbetalda löneskulder	2
Övertids- och jourtidsjournal	2
Övertidsrapporter	2

Ekonomiadministration

Frågor som rör kommunernas/landstingens ekonomiska förvaltning regleras i kommunallagen. Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundet har dessutom gemensamt rekommenderat ett redovisningsreglemente för kommuner och landsting. I detta framgår att bokföringen hos kommuner och landsting skall ske på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed. Kommuner och landsting skall kronologiskt och systematiskt löpande bokföra alla ekonomiska händelser och se till att det finns verifikationer till alla bokföringsposter. Verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial skall bevaras i 10 hela år utöver redovisningsåret. Däremot kan räkenskapsmaterial som tillhör olika system för intern kostnadsredovisning, gallras med kortare frist än 10 år.

Den interna kontrollen förutsätts vara så väl utbyggd att man kan tillåta gallring av handlingar som är av mindre vikt för redovisningen så snart ansvarsfrihet för året beviljats, det vill säga en gallringsfrist på två år. Enstaka slag av handling kan behöva bevaras längre tid än två år, men inte så länge som 10 år. Det kan bland annat röra sig om fall där lagstiftning, till exempel taxeringslagen, begränsar möjligheterna till en tidig gallring.

Kommunerna/landstingen har enligt preskriptionslagen rätt att kräva ut en fordran upp till tre år efter det att man tillhandahållit varan, tjänsten eller annan nytthet. Vissa räkenskapshandlingar kan därför behöva sparas i tre år. Kommunen/landstinget kan dock själva besluta att minska kravtiden till två år.

Efter 10 år bör det vara ytterst sällsynt att man inom den kommunala förvaltningen har behov av handlingar i redovisningssystemet. Ett mindre antal handlingar måste dock bevaras för all framtid. Det betyder att det i varje kommun/landsting bör finnas ett tillfredsställande underlag för ett studium av de kommunala verksamheternas inriktning, omfattning, ekonomiska innebörd och roll i samhällets utveckling.

Forskning på mikronivå och särskilt lokalhistorisk forskning underlättas om verifikationerna finns tillgängliga.

Verifikationerna bör ändå gallras, inte på grund av att innehållet skulle vara ointressant, utan på grund av omfattningen och den stora årliga tillväxten. I tidigare utfärdade gallringsråd från riksarkivet föreslogs det att verifikationerna skulle bevaras till och med årgång 1958. Denna gräns kan

utan olägenhet skjutas tillbaka till år 1951. Mängden av verifikationer för tiden före 1952 är jämförelsevis liten. Dessa äldre verifikationer bör därför bevaras (jämför ovan s. 3 om mikrofilmning).

Den dåliga papperskvaliteten, den stora tillväxten orsakad av bland annat de så kallade storkommunernas inrättande 1 januari 1952, motiverar att verifikationerna från och med 1952 gallras i sin helhet. Det är heller inte meningsfullt att bevara var tionde årgång som så kallad typårgång. För forskningsändamål bör hellre samtliga verifikationer som rör större projekt bevaras.

Både utrymmes- och kvalitetsproblem kan lösas om verifikationerna mikrofilmade. Om detta sker kan pappersoriginalen förstöras tidigare än efter 10 år. Redovisningsskyldiga som skall följa bokföringslagen, rekommenderas av riksskatteverket att bevara originalhandlingar (förlagor) till mikrofilmade räkenskapshandlingar i tre år, räknat från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Kommunerna/landstingen kan emellertid besluta att efter mikrofilmning endast bevara originalverifikationerna tills ansvarsfrihet för året beviljats.

De enskilda kommunerna/landstingen avgör själva vilka handlingar som skall gallras. Det är inte fel att bevara verifikationer i betydligt större utsträckning än som rekommenderas i dessa råd om förhållandena medger detta.

Bevarande

Följande handlingsslag, framställda i kommunernas/landstingens redovisningssystem, bör bevaras för all framtid (jfr redovisningsreglementet §§ 2 och 24):

- * Budgethandlingar, inklusive motiveringar (även tryckta handlingar).
- * Bokslut och årsredovisningar.
- * Huvudbokföring.
- * Grundbokföring (årsjournaler eller motsvarande förteckning över årets samtliga systematiskt bokförda transaktioner samt bokföringsposter fördelade på konton och kostnadsställen).
- * Inventarieförteckningar.
- * Kontoplaner med kodförteckningar.
- * Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning av varor och tjänster (där sidan statistik förekommer).
- * Beskrivning över tillämpat redovisningssystem. Om ADB används i redovisningssystemet skall beskrivningen över tillämpat redovisningssystem kompletteras med systemdokumentation och behandlingshistorik.
- * Verifikationer till och med år 1951. Är verifikationerna mikrofilmade skall mikrofilmen bevaras även om den upptar verifikationer från tiden efter 1951.

Gallring

Huvudregel

Med undantag av de handlingar som föreslås bevarade för all framtid, kan övriga handlingar som förekommer i redovisningssystemet gallras.
Gallringsfrist: 10 år.

1. Villkor för gallring av verifikationer

Verifikationer tillkomna från och med år 1952 kan samtliga gallras med 10 års frist (mikrofilm skall bevaras). Förutsättning för gallring är att kassaböckerna, senare årsjournalerna eller motsvarande system för systematisk bokföring, är bevarade, att personalredovisningen bedöms vara tillfyllest samt att det bland verifikationerna inte ingår åtkomst-(ägarerätts-)handlingar och handlingar rörande nyttjanderätt och servitutsrätt till fast egendom, verifikationer rörande investeringsutgifter (byggnadsverksamhet, teknisk utrustning) med löpande garantitid, eller donationshandlingar. Det kan således vara nödvändigt att bevara vissa verifikationer längre än 10 år. Om det är praktiskt svårt att spara enstaka verifikationer eller vissa verifikationsserier måste samtliga verifikationer bevaras så länge detta är nödvändigt.

2. Verifikationer, original, vilkas information på ett betryggande sätt överförs till mikrofilm. *Gallringsfrist: 2 år.* Innan originalverifikationerna gallras (efter mikrofilmning) måste vederbörande nämnd eller styrelse ha beslutat att gallring får äga rum.

3. Handlingar som endast tjänar bokförings- och kassakontroll. *Gallringsfrist: 2 år.*

4. Inaktuella säkerhets- och värdehandlingar, vilka inte längre äger rättslig betydelse. *Gallringsfrist: 2 år* sedan de upphört att gälla.

5. Handlingar, så kallad indata, vilka ligger till grund för ADB-bearbetning i redovisningssystemet. Observera att med begreppet indata avses inte verifikationer. Indata till redovisningssystemet kan förekomma på papper och/eller olika databärare som disketter, skivminnen eller magnetband. *Gallringsfrist: Pappershandlingar: 2 år. Databärare: när nästa bearbetning genomförs.*

Nedan följer exempel på handlingar vilka enligt punkterna 2–5 ovan kan gallras med kortare frist än 10 år.

Handlingsslag	Gallringsfrist antal år
Ambulanstransportkvitton	2
Arvoden, sammanställningar över utbetalda	2
Attestliggare, fakturajournaler	2
Avräkningsböcker, bokföringsunderlag	2
Bankböcker, makulerade	2
Bankställning, uppgift om	2
Betalningspåminnelser	2 ¹
Bilagor till inkomstverifikationer	2 ²
Bilersättningar (se även rese- och traktamentsräkningar)	2 ³
Biljettstammar	2
Bokföringslistor	2

¹ Efter betalning eller avskriven fordran.

² Under förutsättning att bilagorna inte är nödvändiga komplement till inkomstverifikationerna.

³ Under förutsättning att utbetalning skett via löneutbetalningssystemet.

Bokföringsorder, kopior inte verifikation	2
Bokslutsunderlag	2
Budgetförslag	2
Budgetrapporter	2
Budgetunderlag	2
Budgetuppföljning	2
Checkstammar och checktalonger	2
Debiteringsorder, kopior	2
Debiteringsunderlag	2
Delårsrapporter, ekonomiska	2
Ekonomisk statistik, kopior	Vid inaktualitet
Fakturakontroll	2
Fakturakopior	2
Fordringar, utestående lista över	2
Fraktsedlar	2
Frimärskassa, redovisning	2
Följesedlar	2 ⁴
Förrådskörningar	2
Förrådsrekvisitioner	2
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	2
Försäkringshandlingar, inaktuella	2
Hyseskontrakt, inaktuella	2
Indatamaterial, stansunderlag för bokföring	2
Inkassoärenden, avslutade	2
Inkomstverifikationer, bilagor till – se Bilagor	
Inköpsorder, kopior	2
Inlämningskvitton, posten (inte rek eller ass)	2
Inteckningar, dödade	2
Interna räkningar, kopior	2
Kassarapporter	2
Kontantförsäljning, kvitton	2
Kontantredovisningar, kassabehållning	2
Kopieringsmaskin, rapportkort	2
Kvittenser, matkuponger, lunchkuponger	2
Kvittenskopior	2
Kvittenslistor	2
Körjournaler, grund för bilersättning	2
Likviditetsplanering	2
Listuttag, spontana	Vid inaktualitet
Läkarvårdskvitton	2
Läkemedelskvitton	2
Längder, statistik	2
Matkuponger, kvittenser över utdelade	2
Obligationslån, bankens redovisningar	2

⁴ Endast om full säkerhet föreligger att motsvarande faktura är specificerad och inte utgörs av en samlingsfaktura.

Ordererkännanden	2
Packsedlar	2
Postgirobesked	2
Postkvitton, inte värdepost	2
Rapporter, indata	2
Registeruppgifter, indata	2
Reklamationer	2
Rekvisitioner, underlag till	2
Rekvisitioner, indata	2
Rekvisitionskopior, förråd	2
Rese- och traktamentsräkningar	2 ⁵
Reversaler, journal över redovisade	2
Räkningar, kopior av interna	2
Räkningskopior	2
Räkningsunderlag för debitering	2
Rättelser, bokföringsunderlag	2
Sjukvårdskvitton	2
Soliditetsupplysningar	Vid inaktualitet ⁶
Stanslistor	2 ⁷
Statistiskt underlag till årsberättelse	2
Telefonersättningar	2
Terapikvitton	2
Underlag för budgetarbete	2
Utbetalningsuppdrag, kopior	2

Upphandling

Upphandling hos kommuner och landsting sker enligt reglemente för kommunal upphandling som rekommenderats av Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundet. Upphandlingsbeslut fattas av respektive nämnd/styrelse eller inom dess förvaltning, eller av en inköpsnämnd/inköpsdelegation med dess verkställande organ, inköpskontor eller motsvarande.

Bakgrund till en upphandling kan finnas i protokoll, i budgetbeslut eller bland diariet förda handlingar. De ekonomiska konsekvenserna framgår av kommunens/landstingets redovisningssystem. De handlingar som tillkommer i ett upphandlingsärende kan till allra största delen gallras. För att ge möjlighet till verksamhetsuppföljning, utvecklingsarbete och forskning, bör dock vissa handlingar bevaras för framtiden. Förutom handlingar av central betydelse för upphandlingen, bör även uppgifter om varuslag, leverantörer och leveransbestämmelser bevaras. Sådana uppgifter kan belysa kommunens/landstingets tekniska och ekonomiska utveckling.

⁵ Under förutsättning att utbetalning skett via löneutbetalningssystemet.

⁶ När affärsförbindelsen upphört eller ny upplysning tagits.

⁷ Under förutsättning att stansning är utförd och att den därigenom framställda listan är mottagen och kontrollerad.

Bevarande

Följande handlingar, tillkomna hos kommunernas/landstingens inköpskontor, försörjningsavdelningar eller motsvarande, bör bevaras för all framtid.

- * Allmänna leveransbestämmelser som framtagits speciellt för vederbörande kommun/landsting (om sådana förekommer).
- * Anbudsdarium (om sådant förekommer).
- * Anbudsprotokoll (med beslut om antagande av anbud).
- * Protokoll, inköpsnämnd/inköpsdelegation eller motsvarande med vidhängande delegationsanmälningar.
- * Register över varuslag.
- * Register över leverantörer.
- * Inköpsstatistik och artikelstatistik i årssammanställd form (där sådan förekommer).

När upphandling avser entreprenörer till exempel för byggnation av hus och anläggningar måste givetvis ritningar/konstruktionshandlingar samt avtals- och garantihandlingar bevaras under den tid anläggningen finns eller garanti/avtalstiden löper. I övrigt bör samma principer kunna gälla upphandling av såväl varor som tjänster och entreprenader.

Gallring*Huvudregel*

Med undantag av de handlingar som föreslås bevarade för framtiden, kan övriga handlingar som tillkommer vid upphandling hos kommuner/landsting gallras. *Gallringsfrist: 10 år.*

Undantag från huvudregeln

1. Handlingar från verksamhetens kringrutiner, av rutinmässig, informerande eller bekräftande beskaffenhet. *Gallringsfrist: 2 år.*

2. Handlingar som endast tjänar bokförings- och kassakontroll. *Gallringsfrist: 2 år.*

3. Handlingar, så kallad indata, vilka ligger till grund för ADB-bearbetning i upphandlingssystemet. Sådan indata kan förekomma på papper och/eller olika databärare som disketter, skivminnen eller magnetband. *Gallringsfrist: Pappershandlingar: 2 år. Databärare: när nästa bearbetning genomförts.*

Nedan följer exempel på handlingar i ett upphandlingssystem vilka enligt punkterna 1–3 ovan kan gallras med kortare frist än 10 år.

Handlingsslag	Gallringsfrist antal år
Anbud, inte antagna	2
Anbudsbegäran	2
Anbudsförfrågan	2
Anbudsförteckning	2
Anbudsinfordran	2
Anbudssvar, negativa	2

Anbudsunderlag, kravspecifikation	2
Avropsavtal	2 ¹
Besiktningssprotokoll	2 ²
Beställningar, inte levererade	2
Beställningar, andra kopior etc	2
Broschyrer	Vid inaktualitet
Cirkulärskrivelser, inköp/upphandling	Vid inaktualitet
Fakturakopior	2
Följesedlar	2 ³
Förrådsrekvisitioner (intern debitering)	2
Information från leverantörer	Vid inaktualitet
Inköpsanmodan/internbeställning	2
Korrespondens, rutinmässig, inte diarieförd	2
Leverantörsfakturor, kopior	2
Offerter, inte antagna	2
Offerter, inte infordrade och inte antagna	2
Orderbekräftelser, ordererkännanden	2
Orderkopior	2
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Vid inaktualitet
Reklamationer	2 ⁴
Rekvisitioner	2
Skriftväxling, rutinmässig, inte diarieförd	2
Statistik, leverantörs	2
Statistik, inköps	2 ⁵
Underrättelse att anbud antagits/inte antagits (kopior av meddelanden)	Vid inaktualitet
Upphandlingscirkulär	Vid inaktualitet
Varukataloger	Vid inaktualitet
Årsförbrukning, statistik	Vid inaktualitet

Förrådsadministration

Vad skall bevaras?

För att kunna studera kommunens/landstingets samhällsekonomiska roll när det gäller produktutveckling och varuförsörjning, bör årliga, alfabetiskt uppställda artikelregister bevaras för framtiden. Helst bör redovisningssystemen utformas så, att en (1) månadskörning utgör årligt artikelregister.

¹ Efter avtalstidens utgång

² Efter garantitidens utgång

³ Endast om full säkerhet föreligger att motsvarande faktura är specificerad och inte är en samlingsfaktura.

⁴ Efter garantitidens utgång

⁵ Årssammanställningar bevaras

Huvudregel

Med undantag för ett årligt artikelregister, kan handlingar som framställt i kommunernas/landstingens system för förrådsredovisning och lagerhantering, samtliga gallras. *Gallringsfrist: 10 år.*

Undantag från huvudregeln

1. Kopior av rekvisitioner från förråd. *Gallringsfrist: 2 år.*
2. Rapporter som redovisar verksamhetens rutindrift. *Gallringsfrist: 2 år.*
3. Handlingar som endast används i kortsiktigt kontrollsyfte. *Gallringsfrist: 2 år.*
4. Handlingar, så kallad indata, vilka ligger till grund för ADB-bearbetning av förråds-/lagersystem. Sådan indata kan förekomma på papper och/eller olika databärare som disketter, skivminnen eller magnetband. *Gallringsfrist: Pappershandlingar: 2 år. Databärare: när bearbetning genomförts.*
5. Alla slags kopior av journaler, rapporter och övriga listor vilka redovisar eller verifierar förrådstransaktioner. *Gallras vid inaktualitet.*
6. Listor som inte används i internt kontrollsyfte. *Gallras vid inaktualitet.*
7. Periodiskt framtagna rapportlistor av redovisande karaktär. *Gallras när nästa rapportlista framtogs.*

Nedan följer exempel på handlingar i system för förrådsredovisning och lagerhantering vilka enligt punkterna 1–7 ovan kan gallras med kortare frist än 10 år.

Handlingsslag	Gallringsfrist antal år
Antalsstatistik per artikel	2
Artiklar med negativt saldo	2
Artiklar med överlager	2
Beställningar, listor	2
Bokföringsjournal, förråd – kopia	2
Bokföringsunderlag, lista	2
Debiteringslista, förråd	2
Drivmedelsnotor – kopior	2
Följesedelslistor	2
Följesedlar	2
Förbrukningslistor	2
Förbrukningsrapporter	2
Förrådsbehållning, listor	2
Förrådslista	2
Förrådsrapporter	2
Förrådsredovisning, listor	2
Förrådsuttag, listor	2
Inköpsanmodan	2

Interndebitering, listor	2
Inventarieförteckningar, månadsvis	2
Inventeringar, månadsvis	2
Inventeringslista – inte månad 12 och 13	2
Kassationslistor – inte månad 12 och 13	2
Lagerrapporter	2
Lagervärde per kostnadsställe, listor	2
Lagervärdeslistor	2
Leveransstatistik	2
Lånelistor, förråd	2
Materialinventarium – inte månad 12 och 13	2
Materiallistor	2
Omsättning i förråd, listor över	2
Ordererkännanden	2
Plocklistor, förråd	Vid inaktualitet
Rapportlistor, förråd	2
Rapportlistor, kassation	2
Redovisningslistor, lagerhållning	2
Registreringsunderlag för inventering	2
Rekvitioner, kopior	2
Rekvitioner, listor	2
Stansunderlag	2
Transaktionslistor	2
Underlag för ADB-bearbetning	2
Uteliggande beställningar, lista	2
Uttag per rekvirent, lista	2
Uttagstillfälle per artikel, lista	2