

Riksarkivets författningssamling

ISSN 0283-2941



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

beslutade den 15 september 1997.

Efter samråd med Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Dessa allmänna råd ersätter Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1995:4) den 20 december 1995 om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

RA-FS 1997:8

Utkom från trycket
den 30 december 1997

Innehållsförteckning:

1	Hur de allmänna råden bör användas	3
	1.1 Beslut om gallring	3
	1.2 Mikrofilmning eller scanning (ersättningsfilmning)	4
	1.3 Gallringsfrist	4
	1.4 Aktrensning	4
	1.5 Återlämnande	4
	1.6 Upphörda kommunala organ	5
	1.7 Arkivbeständighet	5
2	Kommunens/landstingets ledningsorgan	6
	2.1 Fullmäktige och styrelser	6
	2.2 Valnämnd	6
	2.3 Revision	7
3	Allmän administrativ och förvaltande verksamhet	8
4	Personaladministration	9
5	Ekonomiadministration	12
6	Upphandling	17
7	Förrådsadministration	20

1 Hur de allmänna råden bör användas

Dessa allmänna råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner, landsting, kommunalförbund och beställarförbund¹ beslutar om vilka handlingar som skall gallras, d.v.s. förstöras. Även kommunala bolag, d.v.s. aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen eller landstinget äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd. Allmänt gäller att dessa råd är avsedda för handlingar som är huvudexemplar eller exemplar 1 och förvaras hos centralt kansli, valnämnd, revisionskontor, personalavdelning, ekonomifunktion (drätselkontor) och inköps-/försörjningsavdelning (eller motsvarande). Kopior som finns hos drifts-/kostnadsställe skall gallras när de inte längre behövs.

För att kunna tillämpa råden måste handläggande personal ha god kunskap om det aktuella ämnesområdet.

1.1 Beslut om gallring

Arkivbildning och gallring inom kommuner, landsting, kommunalförbund och kommunala bolag styrs av arkivlagen (1990:782, ändrad senast 1994:1386). Enligt denna lag skall det i varje kommun eller landsting finnas en arkivmyndighet. Lagen medger att allmänna handlingar² får gallras (förstöras) om kommunen eller landstinget fattat beslut därom.

Vem som beslutar om gallring inom kommunen eller landstinget framgår av kommunens eller landstingets arkivreglemente. Beslutanderätten kan ligga hos vederbörande nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, t.ex. arkivmyndigheten. Hos kommunala bolag är det styrelsen som beslutar om gallring. Beslutanderätten hos bolag kan delegeras till VD. Gallring får endast ske under vissa förutsättningar, bl.a. måste man ta hänsyn till forskningens behov av källmaterial, se 10 § arkivlagen.

En enskild tjänsteman får inte fatta beslut om gallring om inte sådan beslutsrätt blivit delegerad till tjänstemannen från den nämnd eller styrelse som skall fatta beslut om gallring. Normalt skall samråd i gallringsfrågor ha ägt rum med landstingets eller kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarande skall gå till regleras i arkivreglementet.

Vissa särskilda lagbestämmelser och föreskrifter begränsar den kommunala beslutanderätten i gallringsfrågor. Lagen om offentlig upphandling och Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter har bestämmelser om att vissa handlingar måste bevaras en viss tid. Datainspektionen kan i vissa fall föreskriva att uppgifter i personregister skall gallras. För kommunala bolag gäller bokföringslagens regler.

Kommunens och landstingets olika nämnder och styrelser samt bolag kan besluta att *generellt* tillämpa dessa allmänna 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.

¹ Beträffande arkivvård hos beställarförbund inom området socialförsäkring, hälso- och sjukvård och socialtjänst, se 18 § i lag (1994:566) om lokal försöksverksamhet etc.

² Begreppet "allmän handling" definieras i tryckfrihetsförordningen, 1949:105, omtr. 1994:1476.

I vissa fall kan kommunen eller landstinget behöva spara fler handlingar för att få en mer utförlig bild av utvecklingen.

I görligaste mån är handlingarnas funktion 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 till dess att en utredning gjorts.

I några fall föreslås i dessa råd att handlingar kan gallras, trots att de har ett värde för utvecklingsarbete och forskning. Här har handlingarnas omfattning och årliga tillväxt vägts mot deras informationsvärde. Om sådana handlingar är mikrofilmade bör filmen bevaras, eftersom filmen inte kräver något större lagringsutrymme.

1.2 Mikrofilmning eller scanning (ersättningsfilmning)

Om man vill överföra information från papper till mikrofilm eller till någon form av ADB-databärare (och förstöra papperet), måste nämnd eller styrelse fatta ett gallringsbeslut.

1.3 Gallringsfrist

När det står att en handling kan gallras efter 10 år betyder det 10 kalenderår efter det att handlingen upprättades. Om man beslutat att en handling från 1990 skall gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2001.

1.4 Aktrensning

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägnas. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

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 och kopior som finns i flera exemplar,
- avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet,
- trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

1.5 Återlämnande

Enligt 15 § arkivlagen får en kommunal myndighet inte utan vidare avhända sig allmänna handlingar till enskild. Återlämnande kan dock ske med stöd av särskilt beslut av fullmäktige. Arkivmyndigheten bör därför ställa samman en lista på sådana allmänna handlingar som normalt brukar återsändas till enskild. Det kan t.ex. vara ansökningshandlingar rörande befattningar (tjänster) för den som ej fått befattningen eller handlingar i olika slags ansöknings- eller

tillståndsärenden där sökanden tagit tillbaka sin ansökan. Arkivmyndigheten kan föreslå fullmäktige att fatta beslut om att de på listan upptagna handlingarna får återlämnas till den som lämnade in handlingarna till kommunen/landstinget.

1.6 Upphörda kommunala organ

Arkiv som tillhört ett likviderat kommunalt företag (som omfattas av offentlighetsprincipen), en upphörd kommunal myndighet, styrelse eller förvaltning skall bevaras hos kommunen/landstinget genom arkivmyndighetens försorg. Enligt kommunalförbundslagen (1985:894) skall arkiv som tillhört ett upplöst kommunalförbund övertas och bevaras av någon av de kommuner som ingått i kommunalförbundet.

1.7 Arkivbeständighet

Pappershandlingar som skall bevaras för framtiden skall vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt underlag. Om man har anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage, skall det vara arkivbeständigt. Papper som är arkivbeständigt kan vara märkt med beteckningen Svenskt Arkiv, men det förekommer även andra fabrikat/papperssorter som är arkivbeständiga. Åldringsbeständigt papper är inte dyrare än annat brukspapper. De flesta åldringsbeständiga papper uppfyller också alla krav man ställer på miljövänligt papper. Äldre handlingar som skall bevaras är oftast upprättade på papper som inte är beständiga. Trots detta skall sådana handlingar bevaras och bör därför mikrofilmade eller kopieras till åldringsbeständigt papper.

Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) ger varje år ut en förteckning över de skrivmateriel och reproduktionsmetoder som är godkända för framställning av handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav vid upphandling av skrivmateriel (RA-FS 1994:1). Om produkterna inte är certifierade, skall leverantören avge en leverantörsförsäkran som innebär att bevarandenaspekterna är tillgodosedda. Beträffande leverantörsförsäkran, se Riksarkivets författningssamling RA-FS 1994:1 och Svensk standard; Allmänna krav på leverantörers försäkran om överensstämmelse, SS-EN 45 014, utgåva 1.

Vid mikrofilmning av handlingar som skall bevaras måste man använda silverfilm. Mikrofilm skall vara godkänd för arkivändamål och framställd (exponerad och framkallad) på ett sådant sätt att den kan långtidsförvaras. 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. I Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1991:4, ges regler för framställning och hantering av mikrofilm. Tekniska krav för mikrofilm ges i RA-FS 1992:8.

Det är möjligt att använda ADB-databärare (disketter, magnetband, optiska skivor m.fl.) för långtidsbevarande av information. Man måste emellertid vara medveten om att ADB-databärare med jämna mellanrum måste omkopieras (teknikerna använder oftast uttrycket "fräschas upp"). Information lagrad på ADB-databärare kan skrivas ut på papper eller mikrofilm. Om så sker kan man inte ta fram information på samma sätt som i det ursprungliga ADB-

systemet; man har därigenom företagit gallring av information. Som tidigare nämnts skall all gallring föregås av ett gallringsbeslut där konsekvenserna av gallringen utretts. Om viktig information eller bearbetningsmöjligheter skulle förloras vid en s.k. totalutskrift, bör man avstå från totalutskrift och i stället bevara informationen på lämplig ADB-databärare. Om man önskar långtidsbevara en ADB-upptagning bör detta ske i form av en standardiserad datafil, t.ex. ASCII. Systembeskrivning, beskrivning över använd programvara (när systemet var i drift) och skärmbilder måste också bevaras. Därigenom kan man använda annan programvara än den ursprungliga, om man i framtiden vill använda ADB-upptagningen.

Riksarkivets författningssamling (RA-FS 1994:2 och RA-FS 1994:7) innehåller allmänna råd om framställning, hantering och överlämnande av ADB-upptagningar som man avser att långtidsförvara. Vid uppläggning av mål eller ärende skall ADB-upptagningar finnas i läsbar form, se 14 § datalagen (1973:289, omtryckt 1992:446).

2 Kommunens/landstingets ledningsorgan

2.1 Fullmäktige och styrelser

Samtliga arkivhandlingar som tillhör kommunfullmäktige/landstingsfullmäktige, fullmäktigeberedningar, kommunstyrelse/landstingsstyrelse (inklusive arbetsutskott, andra utskott och nämndberedningar) samt bolagens styrelser bör bevaras. Däremot kan man, i enlighet med dessa allmänna råd, gallra bland de handlingar som tillkommer inom fullmäktiges kansliorganisation och övriga verksamheter underställda kommunens/landstingets eller bolagens styrelser.

2.2 Valnämnd

I kommunerna har det funnits valnämnd sedan 1909. I städerna finns valnämnd fr.o.m. 1921; tidigare fungerade magistraten som valnämnd.

I valnämndens arkiv finns vissa handlingar som har stor betydelse för forskning kring de allmänna valen¹. Forskningen gäller främst vilka som röstat respektive ej utnyttjat sin rösträtt. Även uppgifter om de olika valdistriktens geografiska utformning, vallokalerens läge etc finns i valnämndens arkiv. Observera att det i länsstyrelsernas och skattemyndigheternas arkiv finns uppgifter om bl.a. valkretsar, valdistrikt och röstkort.

Bevarande

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll med bilagor
- Röstlängder från förrättade val
- Diarier

¹ På allmän rösträtt baserade återkommande direkta val till riksdagen, landsting, kommunfullmäktige och kyrkofullmäktige, extraval till riksdagen, folkomröstningar, val till europaparlamentet, kommunal folkomröstning samt kommunal folkomröstning i del av kommun.

- Diarieförda handlingar
- Kartor och kodförteckningar över valdistrikt
- Statistik, sammanställd.

Gallring

Handlingar som kan gallras med tio års frist:

- Fakturor
- Handlingar angående vallokaler, hyra, bekräftelser etc
- Reversal, mottagande av poströster
- Mottagningsjournaler för poströster
- Valnämndens kvittenser beträffande mottagna valhandlingar från valdistrikten
- Förteckningar över personer som tjänstgjort i samband med val.

Handlingar som kan gallras med två års frist:

- Kallelser till valförrättare (där sådan förekommer)
- Handlingar angående utbildning av valförrättare och annan personal.

Handlingar som kan gallras vid inaktualitet:

- Anvisningar från Riksskatteverket och länsstyrelsen
- Basområdesförteckningar (där sådana förekommer)
- Handlingar angående transporter av valmaterial
- Röstlängder som ej använts vid förrättade val.

Övriga handlingar kan gallras i enlighet med avsnitt 3 Allmän administrativ och förvaltande verksamhet i dessa allmänna råd.

2.3 Revision

De handlingar som upprättats av de förtroendevalda revisorerna bör bevaras. Däremot kan gallring ske bland de handlingar som tillkommer inom revisionens kansliorganisation. Den kan vara organiserad på olika sätt. En del kommuner och landsting har byggt upp egen revisionsorganisation, på andra håll sköts motsvarande verksamhet av konsulter på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna.

Bevarande

De handlingar som bevaras bör belysa revisionens resultat, den specifikt reviderande verksamheten samt revisionens organisation.

Handlingar som bör bevaras:

- Reglementen för den kommunala revisionen
- Handlingar som uttrycker "God revisionssed"

RA-FS 1997:8

- Revisionsverksamhetens budget
- Revisionsplaner
- Protokoll (förvaltningsärenden) med bilagor
- Diarier samt register till diarier
- Diarieförda handlingar
- Verksamhets-/årsberättelser (revisionsberättelser)
- Slutrapporter från projekt inklusive slutdokument
- Övriga granskningar/revisionskrivelser inklusive slutdokument
- Utredningar
- Konsultrapporter
- Minnesanteckningar som noterar överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten.

Gallring

Handlingar som kan gallras är sådana som har kortvarig eller tillfällig betydelse för verksamheten. Exempel på sådana handlingar ges i gallringsavsnittet under avsnitt 3 Allmän administrativ och förvaltande verksamhet.

3 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 måste också bevaras för framtiden. Det gäller handlingar som ska 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. Man bör dock spara ett mindre antal exempel som belyser arbetssättet i kommuners och landstings förvaltning.

Bevarande

Handlingar som bör bevaras:

- Styrelses/nämnds protokoll samt bilagor och andra handlingar som ligger till grund för de olika besluten, inkl. vidhängande delegationsanmälningar
- Protokoll och handlingar från projekt som bedrivs i form av lednings- och projektgrupper
- Protokoll från olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare
- Diarier. Särskilt måste beaktas att ADB-diarium utformas på sådant sätt att diariets information fortfarande är sökbar när/om informationen i diariet överförs från ADB till papper eller mikrofilm
- Register till diarier
- Diarie/dossierplaner
- Diarieförda handlingar. Undantag: Om man diariefört handlingar tillhö-

rande rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras

- Register till protokoll och dossierer/akter
- Förteckningar över förtroendemän
- Andra handlingar som upprättas 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)
- Statistik, egenproducerad (av väsentlig betydelse, t.ex. framtagen i samband med bokslut).

Gallring

- 1 Efter beslut i styrelse/nämnd (se arkivreglementet, beslut om gallring) kan olika, i varje särskilt fall definierade, handlingsserier gallras.
- 2 Efter beslut i styrelse/nämnd (se arkivreglementet, beslut om gallring) kan följande handlingar gallras vid inaktualitet:
 - För myndighetens/förvaltningens verksamhet oväsentliga förslag, 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 och 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
 - Kopior utsända inför styrelsemöten/sammanträden, kopior av inkomna handlingar som för kännedom anmälts på styrelsemöten/sammanträden inklusive kallelser, föredragningslistor och expeditionslistor
 - Avskrifter, kopior, utdrag, dupletter och överexemplar som inkommit endast som information och som inte föranlett någon åtgärd.

4 Personaladministration

Personaladministrationen ger upphov till en rad handlingar som har karaktären av verifikationer och alltså skall bevaras i tio år. Visst underlag för löneuträkning kan dock gallras med kortare frist.

För att det skall vara möjligt att utföra pensionsutredningar måste vissa uppgifter bevaras 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 personalakt) samlas alla handlingar som rör den anställde, t.ex. anställningsbevis, befattningsbeskrivning, betyg, kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg och intyg, kopior av till försäkringskassan an-

mäld arbetsskada, handlingar angående längre tjänstledigheter, vidareutbildning etc.

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 tio års frist.

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

Bevarande

Handlingar som bör bevaras:

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

Återlämnande

Enligt 15 § arkivlagen krävs det ett beslut i kommunfullmäktige/landstingsfullmäktige om allmänna handlingar skall kunna återlämnas till enskild. Ansökningar beträffande befattningar (tjänster) bör återsändas till den sökande om vederbörande ej kommit i fråga för befattningen. För att ett sådant förfarande skall vara lagligt måste fullmäktige ha beslutat att det generellt är tillåtet att återlämna ansökningshandlingar. Se avsnitt 1.5 Återlämnande.

Gallring

Huvudregel:

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. Löneartsförteckningar bevaras/gallras enligt samma regler som lönelistor.
- 2 Handlingar som ligger till grund för avlöningsuträkning och matrikelföring. **Gallringsfrist: 2 år.**

- 3 Redovisning av övertid, övertidsjournal. **Gallringsfrist: 3 år.**
- 4 Handlingar som tillkommit i samband med skatteavdrag, jämkningar etc. **Gallringsfrist: 6 år.**
- 5 Handlingar, s.k. indata, vilka ligger till grund för ADB-bearbetning i det personaladministrativa systemet. Sådana indata kan förekomma på papper och/eller olika databärare som disketter, skivminnen eller magnetband. **Gallringsfrist: Pappershandlingar = 2 år. ADB-databärare = när nästa bearbetning genomförs.**
- 6 Arbetstagares skriftliga försäkran beträffande sjukfall. Intyg från läkare eller tandläkare som arbetstagare överlämnat till arbetsgivare. **Gallringsfrist: 2 år.**
- 7 Handlingar tillkomna vid kontroll eller redovisning av personalen. **Gallringsfrist: 2 år.**
- 8 Rutinmässig skriftväxling (rapporter) om förordnanden, ledigheter, vikariat, löneuppflyttningar, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag, under förutsättning att motsvarande uppgifter finns i persondossieren. **Gallringsfrist: 2 år.**

Nedan följer exempel på handlingar enligt punkterna 2–8 ovan, som kan gallras med kortare frist än 10 år.

Handlingslag	Gallringsfrist, antal år
Anställningsbevis, kopia	2
Anställningsuppgift	2
Befattningsuppgift, registerunderlag	2
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2
Friskänmlningar	2
Förtroendevalda, ersättning vid sammanträde	2
Införelse i lön, beslut om	2
Kostavdrag	2
LAS-blanketter	2
Ledighetsansökan	2
Löne- och närvarorapport	2
Löneavräkningslistor	2
Lönematerial, t.ex. semester- och timlistor	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
Tandläkarintyg	2
Tidkort (se stämpelkort)	2
Tidredovisning/flexsammanställning	2
Tjänstgöringsrapporter	2
Utbetalningsform, val av	2
Återbetalda löneskulder	2
Övertids- och jourtidsjournal	3 ¹
Övertidsrapporter	2

¹ I enlighet med Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter.

5 Ekonomiadministration

Frågor som rör kommunernas/landstingens ekonomiska förvaltning regleras i kommunallagen. Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet har gemensamt tagit fram ett Redovisningsreglemente för kommuner och landsting. I detta framgår att bokföringen 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. Man skall utan svårighet i efterhand kunna följa och kontrollera enskilda transaktioners behandling. Verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial skall bevaras i tio år utöver redovisningsåret. Vissa handlingar bör bevaras för all framtid, se avsnittet om bevarande nedan.

Den interna kontrollen förutsätts vara så väl utbyggd att man kan tillåta gallring av handlingar som är av mindre vikt för redovisningen (granskningsmaterial) så snart ansvarsfrihet för året beviljats. Enstaka slag av handlingar kan behöva bevaras längre tid, men inte så länge som tio år. Det kan bland annat röra sig om fall där lagstiftning, t.ex. taxeringsförordningen, begränsar möjligheterna till en tidig gallring.

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

Efter tio år är det 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 kan ändå gallras. Visserligen saknar de inte forskningsvärde, men detta ställt i relation till den mycket omfattande årliga tillväxten talar för en gallring. 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. Även om papperet i verifikationerna på sikt kommer att förstöras, eftersom kvaliteten är dålig, bör dessa äldre verifikationer bevaras.

Den stora tillväxten orsakad av bl.a. de så kallade storkommunernas inrättande 1 januari 1952, motiverar att verifikationerna från och med 1952 kan gallras i sin helhet. Det är heller inte meningsfullt att bevara var tionde årgång som så kallad typårgång. För forskningsändamål kan 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 tio år. Redovisningsskyldiga som skall följa bokföringslagen rekommenderas av Riksskatteverket att bevara originalhandlingar (förlagor) till mikrofilmade räk-

kenskapshandlingar i tre år, räknat från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Om verifikationerna mikrofilmas, kan kommunen/landstinget i ett gallringsbeslut besluta att endast bevara originalverifikationerna tills ansvarsfrihet för året beviljats, d.v.s. i två år.

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

Elektronisk handel (EDI)

I system för elektronisk handel kan man välja att antingen på papper skriva ut en bekräftelse på de olika transaktionerna eller att bevara transaktionerna i elektronisk form. Om man väljer det senare alternativet måste man beakta följande. Det skall vara möjligt att under en tioårsperiod i efterhand kontrollera en händelse i EDI-systemet. Datamängder som representerar olika transaktioner får därför inte lagras i EDI-systemet, eftersom detta med stor sannolikhet kommer att förändras kontinuerligt. Transaktionerna måste således bevaras som en flatfil i t.ex. ASCII-format. Man måste också bevara beskrivningar över hur EDI-systemet förändrats över tiden. Med nuvarande teknik är CD-R-skiva ett godkänt medium för tioårsbevarande av EDI-filer.

Bevarande

Handlingar som bör bevaras:

- Budgethandlingar, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (inte det arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)
- Årsbokslut och huvudbokssammandrag
- Systematisk bokföring
- Årsjournaler eller motsvarande förteckning över årets samtliga systematiskt bokförda transaktioner
- Inventarieförteckningar
- Kontoplaner med kodförteckningar
- Systemdokumentation med samlingsplan
- Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning av varor och tjänster (där sådan statistik förekommer)
- Verifikationer till och med år 1951. Är verifikationerna mikrofilmade bör mikrofilmen bevaras, även om den upptar verifikationer från tiden efter 1951.

Kommentar:

Systematisk bokföring – den systematiska bokföringen bör minst bevaras sorterad på de kontobegrepp som är centrala för upprättande av årsredovisningen (kopplingen till årsjournalen) och för ekonomistyrningen. Det optimala är naturligtvis om den systematiska bokföringen sparas på sådant sätt att sortering på samtliga kontodelar är möjlig.

Årsjournal – årsjournalen bör vara utformad så att det på ett enkelt sätt går

att hitta från den systematiska bokföringen till de fullständiga redovisningstransaktionerna.

Grundbokföring – den kronologiska bokföringen är räkenskapsmaterial och skall därmed bevaras i minst tio år.

Systemdokumentation – den systemdokumentation som skall *bevaras* bör vara de delar av systemdokumentationen som behövs för att tillgodogöra sig övrigt material som bevaras, t.ex. kontoplan och beskrivning av redovisningens uppbyggnad. Övriga delar av systemdokumentationen som utgör räkenskapsmaterial skall bevaras i minst tio år.

Den information som tas ut som mikrofiche bör bevaras, eftersom man kan utgå från att endast viktigare handlingsslag tas ut på mikrofiche. Vill man gallra mikrofiche måste man förvissa sig om att fichens information saknar värde.

Obs! Om verifikationerna gallras med tio års frist är det inte meningsfullt att utöver tio år bevara sådant räkenskapsmaterial som, för att vara användbart, kräver tillgång till verifikationerna.

Gallring

Huvudregel:

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

Undantag från huvudregeln:

1 Villkor för gallring av verifikationer.

Verifikationer tillkomna från och med år 1952 kan samtliga gallras med tio års frist (mikrofilm bör bevaras). Förutsättning för gallring är att grundbokföring och huvudbokföring är bevarad, att personalredovisningen bedöms vara tillfyllest samt att det bland verifikationerna inte ingår åtkomst- (äganderätts-) 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 tio år. Om det är praktiskt svårt att spara enstaka verifikationer eller vissa verifikationsserier, måste samtliga verifikationer bevaras så länge detta är nödvändigt.

2 Handlingar som utgör underlag för skatterevision. **Gallringsfrist: 6 år.**

3 Verifikationer, original, vilkas information på ett betryggande sätt överförs till mikrofilm. **Gallringsfrist: 2 år.**

4 Granskningsmaterial, d.v.s. handlingar från bokförings- och kassakontroll. **Gallringsfrist: 2 år.**

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

6 Handlingar, s.k. 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. **Gallrings-**

frist: Pappershandlingar = 2 år. ADB-databärare = när nästa bearbetning genomförts.

Nedan följer exempel på handlingar vilka enligt p. 2 ovan kan gallras efter 6 år.

Bilersättningar, körjournaler
Kassarapporter
Kontantförsäljning, kvitton
Utdata för skatteredovisning

Nedan följer exempel på handlingar (granskningsmaterial) vilka enligt punkterna 3–6 ovan kan gallras med kortare frist än 10 år.

Handlingslag	Gallringsfrist, antal år
Ambulanstransportkvitton	2
Arvoden, sammanställningar över utbetalda	2
Attestliggare, fakturajournaler	2
Avräkningsböcker, bokföringsunderlag	2
Avstämningar under året	2
Avstämningslista pg/bg	2
Avstämningstotaler	2
Bankböcker, makulerade	2
Bankställning, uppgift om	2
Behörighetslistor	2
Betalningsförslag/betalning av leverantörsfakturor (datalistor)	2
Betalningspåminnelser	2 ¹
Bilagor till inkomstverifikationer	2 ²
Biljettstammar	2
Bokföringslistor	2
Bokföringsorder, kopior	2
Bokslutsunderlag	2
Budgetförslag	2
Budgetrapporter	2
Budgetunderlag	2
Budgetuppföljning	2
Checkstammar och checktalonger	2
Clearinglistor (debitering och krediteringar)	2
Debiteringsorder, kopior	2
Debiteringsunderlag	2
Delårsrapporter, ekonomiska	2
Ekonomisk statistik, kopior	Vid inaktualitet
Fakturakontroll	2
Fakturakopior	2
Fordringar, utestående, listor över	2
Fraktsedlar	2
Frimärskassa, redovisning	2
Följesedlar	2 ³
Fördelningslistor, löner	2

¹ Efter betalning eller avskriven fordran.

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

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

RA-FS 1997:8

Handlingsslag	Gallringsfrist, antal år
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	2
Försäkringshandlingar, inaktuella	2
Hyseskontrakt, inaktuella	2
Indatamaterial, stansunderlag för bokföring	2
Inkassoärenden, avslutade	2
Inkomstverifikationer, bilagor till	2
Inlämningskvitton, posten (inte rek eller ass)	2
Inteckningar, dödade	2
Integrationslistor	2
Interna räkningar, kopior	2
Kontantredovisningar, kassabehållning	2
Kopieringsmaskin, rapportkort	2
Kvittenser, matkuponger, lunchkuponger	2
Kvittenskopior	2
Kvittenslistor	2
Likviditetsplanering	2
Listuttag, spontana	Vid inaktualitet
Längder, statistik	2
Matkuponger, kvittenser över utdelade	2
Obligationslån, bankens redovisningar	2
OCR-listor, betalning av kundfakturor (datalistor)	2
Ordererkännanden	2
Packsedlar	2
Postkvitton, inte värdepost	2
Rapporter, indata	2
Registeruppgifter, indata	2
Reklamationer	2
Rekvisitioner	2
Rekvisitionskopior, förråd	2
Reversaler, journaler över redovisade	2
Räkningar, kopior av interna	2
Räkningskopior	2
Räkningsunderlag för debitering	2
Rättelser, bokföringsunderlag	2
Sjukvårdskvitton	2
Specifikation av kostnader/intäkter	2
Stanslistor	2 ¹
Statistiskt underlag till årsberättelser	2
Telefonersättningar	2
Terapikvitton	2
Underlag för budgetarbete	2
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	2
Utbetalningslista pg/bg	2
Utbetalningsuppdrag, kopior	2

¹ Under förutsättning att stansning är utförd och att den därigenom framställda listan är mottagen och kontrollerad.

6 Upphandling

Upphandling hos kommuner och landsting sker enligt lagen om offentlig upphandling, LOU (1992:1528, ändrad 1993:1468, 1994:614, 1995:704 och 1996:433). Upphandlingsbeslut fattas av respektive nämnd/styrelse eller inom dess förvaltning, eller av en inköpsnämnd/inköpsdelegation med dess verkställande organ, inköpskontor eller motsvarande eller andra upphandlande enheter.

Bakgrunden till en upphandling kan finnas i protokoll, i budgetbeslut eller inköpsanmodan. 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 övergripande uppgifter om upphandlade tjänster och varuslag samt uppgifter om leverantörer, entreprenörer, konsulter och leveransbestämmelser bevaras. Denna information är viktig för att rätt förstå kommunens/landstingets tekniska och ekonomiska utveckling.

Observera att LOU innehåller bestämmelser om minsta bevarandetid i vissa fall. Det stadgas i 4 kap 27 § en bevarandetid av fyra år för vissa handlingar. Eftersom det dessutom finns krav på rapportering till EU-kommissionen samt en generell skyldighet att tillhandahålla upplysningar till Nämnden för offentlig upphandling, understryks vikten av att ha en god dokumentation av upphandlingsärendena.

Bevarande

Handlingar som bör bevaras:

- Lokala bestämmelser för upphandling och leveranser
- Diarier samt register till diarier
- Diarieförda handlingar
- Anbudsdiarier
- Anbudsprotokoll samt eventuellt förekommande register till anbudsprotokoll (protokoll med beslut om antagande av anbud)
- Beslut och protokoll, inköpsnämnd/inköpsdelegation eller motsvarande
- Register över varuslag och olika slags tjänster
- Register över leverantörer, entreprenörer och konsulter
- Inköpsstatistik och artikelstatistik (motsvarande) i årssammanställd form.

När upphandling avser entreprenörer, t.ex. för uppförande av hus och anläggningar, måste givetvis ritningar/konstruktionshandlingar samt avtals- och garantihandlingar bevaras under den tid anläggningen finns eller garanti-/avtals-tiden 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 enligt följande:

- 1 Handlingar från verksamhetens kringrutiner, av rutinmässig informerande eller bekräftande beskaffenhet. *Gallringsfrist: 2 år eller vid inaktualitet.*
- 2 Handlingar som endast tjänar bokförings- och kassakontroll (granskningsmaterial). *Gallringsfrist: 2 år.*
- 3 Handlingar, s.k. indata vilka ligger till grund för ADB-bearbetning i upphandlingssystemet. Sådana indata kan förekomma på papper och/eller olika databärare som disketter, skivminnen eller magnetband. *Gallringsfrist: Pappershandlingar = 2 år. ADB-databärare = när nästa bearbetning genomförs.*
- 4 Handlingar som – vid upphandling inom vatten-, energi-, transport- och telekommunikationsområdena enligt LOU 4 kap – utvisar
 - skälen för de krav som den upphandlande enheten ställt på leverantörerna och urvalet av dessa,
 - grunden för prövning av anbud,
 - skälen för avstående av annonsering enligt 16 § andra stycket LOU genom hänvisning till någon av punkterna i det stycket,
 - skälen för tillämpning av 1 kap 13 § LOU,
 - tillämpat undantag som avses i 4 kap 5 § LOU.

Uppgifterna skall bevaras i minst 4 år.

Nedan följer exempel på upphandlingshandlingar som kan gallras. Handlingar från större upphandlingar återfinns inte sällan bland de diarieförda handlingarna. Av praktiska skäl bör man avstå från gallring av dessa handlingar.

Handlingsslag	Gallringsfrist, antal år
Anbud/offerter, antagna	2 år efter avtalstidens utgång
Anbud/offerter, inte antagna	2
Anbud/offerter, inte infordrade och inte antagna	2
Anbudsbegäran, anbudsförfrågan, anbudsinfördran	2
Anbudsförteckningar, anbudssammanställningar	2
Anbudssvar, negativa	2
Anbudsunderlag, kravspecifikation, förfrågningsunderlag	2
Anbudsvärderingar	2
Annonssunderlag till EGT (Europeiska Gemenskapernas Officiella Tidning)	2
Ansökningar om att få lämna anbud	2
Avropsavtal	2 år efter avtalstidens utgång

Handlingslag	Gallringsfrist, antal år
Avtal, kontrakt	2 år efter avtalstidens utgång
Besiktningssprotokoll	2 år efter garantitidens utgång
Beställningar, beställningsbekräftelser	2
Bevis om avsändningsdatum för annonsunderlag till EGT	2
Branschvillkor/-bestämmelser	Vid inaktualitet
Broschyrer	Vid inaktualitet
Cirkulärskrivelser, inköp/upphandling	Vid inaktualitet
Fakturakopior	2
Följesedlar	2 ¹
Förhandlingsprotokoll/anteckningar	2
Förrådsrekvisitioner (intern debitering)	2
Information från leverantörer	Vid inaktualitet
Inköpsanmodan/internbeställning	2
Korrespondens, rutinmässig, inte diarieförd	2
Leveransgodkännande	2
Leverantörsvärderingar, soliditetsupplysningar	2
Orderbekräftelser, ordererkännanden	2
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Vid inaktualitet
Ramavtal	2 år efter avtalstidens utgång
Rapporter till EU-kommissionen	2
Reklamationer	2 år efter garantitidens utgång
Rekvisitioner	2
Skatte- och registreringskontroll	2
Skriftväxling, rutinmässig, inte diarieförd	2
Soliditetsupplysningar	Vid inaktualitet ²
Statistik, leverantörs-, löpande	2
Statistik, inköps-, löpande	2 ³
Sändlistor	2
Tjänsteanteckningar, kontakter med leverantörer, entreprenörer, konsulter	2
Underrättelser att anbud antagits/inte antagits	2
Upphandlingscirkulär	Vid inaktualitet
Varukataloger	Vid inaktualitet

¹ Endast om full säkerhet föreligger att motsvarande faktura är specificerad och inte är en samlingsfaktura.

² När affärsförbindelsen upphört eller ny upplysning tagits.

³ Årssammansättningar bevaras.

7 Förrådsadministration**Bevarande**

För att man skall 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.

Gallring*Huvudregel:*

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

Undantag från huvudregeln:

- 1 Handlingar från verksamhetens kringrutiner, av rutinmässig informerande eller bekräftande beskaffenhet. **Gallringsfrist: 2 år eller vid inaktualitet.**
- 2 Handlingar som endast tjänar bokförings- och kassakontroll (granskningsmaterial). **Gallringsfrist: 2 år.**
- 3 Handlingar, s.k. indata, vilka ligger till grund för ADB-bearbetning av förråds-/lagersystem. Sådana indata kan förekomma på papper och/eller olika databärare som disketter, skivminne eller magnetband. **Gallringsfrist: Pappershandlingar = 2 år. ADB-databärare = när nästa bearbetning genomförs.**

Nedan följer exempel på handlingar som kan förekomma i system för förrådsredovisning och lagerhantering vilka enligt punkterna 1–3 ovan kan gallras med kortare frist än 10 år.

Handlingsslag	Gallringsfrist, antal år
Antalsstatistik per artikel	2
Artiklar med negativt saldo, månadslista	2
Artiklar med överlager	2
Beställningar, listor	2
Bokföringsjournaler, förråd, kopior	2
Bokföringsunderlag, listor	2
Debiteringslistor, förråd	2
Drivmedelslistor, kopior	2
Följesedelstlistor	2
Följesedlar	2 ¹
Förbrukningslistor	2
Förbrukningsrapporter	2
Förrådsbehållning, listor	2

¹ Endast om full säkerhet föreligger att motsvarande faktura är specificerad och inte är en samlingsfaktura.

Handlingsslag	Gallringsfrist, antal år
Förrådskörningar	2
Förrådslistor	2
Förrådsrapporter	2
Förrådsredovisningar, listor	2
Förrådsrekvisitioner	2
Förrådsuttag, listor	2
Inköpsanmodan	2
Interndebitering, listor	2
Inventarieförteckningar, månadsvis	2
Inventeringar, månadsvis	2
Inventeringslistor, ej månad 12 och 13	2
Kassationslistor, ej månad 12 och 13	2
Lagerrapporter	2
Lagervärde per kostnadsställe, listor	2
Lagervärdeslistor	2
Leveransstatistik	2
Lånelistor, förråd	2
Materialinventarium, ej 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
Rekvisitioner, kopior	2
Rekvisitioner, listor	2
Stansunderlag	2
Transaktionslistor	2
Underlag för ADB-bearbetning	2
Uteliggande beställningar, listor	2
Uttag per rekvisient, listor	2
Uttagstillfälle per artikel, listor	2

1. Denna författning träder i kraft den 1 januari 1998.
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1995:4) den 20 december 1995 om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg