

Bevarande och gallring av räkenskapsinformation

Vägledning

Version 1.4 Datum 2024-07-01

Vägledning till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m.

Vägledningen riktar sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som tillämpar arkivlagen (1990:782).

Bevarande och gallring av räkenskapsinformation har utarbetats inom avdelningen för informationshantering på Riksarkivet.

Innehåll

1. Bakgrund	4
2. Arkivering av räkenskapsinformation	5
3. Riksarkivets föreskrifter	7
4. Lagstiftningens definition av räkenskapsinformation	9
5. Räkenskapsinformationens form	11
6. Räkenskapsinformation ska redovisas på ett strukturerat sätt	13
7. Bestämmelser om bevarande och gallring	15
8. Undantag från gallring	18
9. Gallring av räkenskapsinformation som efter en tid förlorar betydelse	19
10. Dokumentation av tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter	20
11. Utlån	21
12. Källor som berörs i texten	22

1

Bakgrund

Räkenskaper av olika slag och i olika form hör till de arkivhandlingar som påträffas långt tillbaka i historien. Ofta kan de vara de enda eller dominerande typerna av handlingar i olika arkiv.

Begreppet bokföring har haft samma betydelse under lång tid. Det innebär att föra bok över verksamheten, det vill säga att dokumentera varje ekonomisk händelse i en handling eller affärstransaktion. I den manuela bokföringen fördes flera olika böcker och register med korsreferenser. Införandet av bokföringsprogram har underlättat arbetet väsentligt och möjliggjort sammanställningar och presentationer av olika vyer som tidigare upprättades manuellt.

Riksrevisionsverket utvecklade i slutet av 1960-talet det gemensamma centrala statliga redovisningssystemet, System S, som därefter moderniserades vid olika tidpunkter. Redan vid införandet av System S började Riksarkivet att föreskriva om gallring av räkenskapshandlingar hos de statliga myndigheter som var anslutna till systemet. Dessutom föreskrev Riksarkivet om att vissa centrala register i systemet skulle bevaras digitalt och på mikrofilm. Registren har levererats till Riksarkivet.

Under 1990-talet decentraliserades ansvaret för den ekonomiska redovisningen till myndigheterna. I och med bildandet av Ekonomistyrningsverket 1998 började myndigheterna rapportera in uppgifter till statsredovisningen som är statens koncernredovisning. Sedan 2012 erbjuder Statens servicecenter flertalet myndigheter tjänster inom ekonomi- och löneadministration.

Decentraliseringen av ansvaret för den ekonomiska redovisningen innebär att myndigheterna själva ansvarar för att bevara och gallra räkenskapsinformation i enlighet med Riksarkivets föreskrifter. Denna vägledning syftar till att vara ett stöd för myndigheterna i det avseendet.

2

Arkivering av räkenskapsinformation

I förordningen om myndigheters bokföring (2000:606) finns inga bestämmelser om arkivering av räkenskapsinformation. Istället finns en hänvisning till arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Begreppet bokföringsskyldighet innebär i samma förordning att verksamheter ska bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen, i den form som anges i arkivlagen och arkivförordningen.

I arkivlagen regleras att varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. I arkivvården ingår att myndigheten ska

1. organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Ansvaret för arkivvården omfattar även räkenskapsinformation som framställs, bearbetas eller lagras av en tjänsteleverantör. Enligt Riksarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter ska ett sådant uppdrag med en enskild organisation eller kommunal myndighet regleras genom ett skriftligt avtal, där tjänsteleverantören åläggs att följa relevanta föreskrifter. Riksarkivet har i allmänna råd reglerat att ett sådant avtal bör upprättas vid överenskommelse med annan statlig myndighet.

I arkivlagen står att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Allmänna handlingar får enligt arkivlagen endast gallras (förstöras) under förutsättning att det arkivmaterial som återstår efter gallring tillgodoser ändamålen med myndigheternas arkivbildning. Enligt lagen ska det vid gallring tas hänsyn till att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,

2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Riksarkivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapsinformation syftar till att det som återstår av denna information efter gallring ska utgöra en representativ del av vårt nationella kulturarv och tillgodose arkivlagens ändamål.

I bokföringslagen (2024:342) regleras arkiveringen av räkenskapsinformation hos bland annat företag. I lagen om kommunal bokföring och redovisning (2024:345) regleras arkiveringen av räkenskapsinformation hos kommunala myndigheter. Riksdag och regering har uttalat att principer för gallring bör överensstämja mellan statliga och kommunala myndigheter. Det är ett av skälen till att den sjuåriga bevarandetiden i lagen om kommunal bokföring och redovisning är en av utgångspunkterna för Riksarkivets föreskrifter om gallring av räkenskapsinformation.

2.1 Tillämpningsområde för Riksarkivets föreskrifter

Riksarkivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapsinformation är avgränsade till de informationsmängder som uppstår i de verksamheter som är föreskrivna i följande förordningar:

- Förordning om årsredovisning och budgetunderlag (2000:605).
- Förordning om myndigheters bokföring (2000:606).

Avgränsningen innebär att reglerna är tillämpliga inom området bokföring och ekonomisk redovisning. Däremot omfattas inte handlingar som uppstår vid till exempel upphandling eller revision. Handlingar som uppstår vid elektronisk handel kan dock utgöra uppgift som ska framgå av faktura och som därför måste dokumenteras i den ekonomiska redovisningen. Se vidare avsnitt 5.

Förordningen om myndigheters bokföring benämns i fortsättningen bokföringsförordningen.

3

Riksarkivets föreskrifter

3.1 Inledning

I arkivförordningen regleras Riksarkivets rätt att föreskriva om statliga myndigheters informationshantering. Föreskriftsrätten avser bland annat materiel och metoder för framställning av handlingar, arkivets organisation, arkivredovisning, arkivets skydd samt gallring och annat avhändande av handlingar. Bestämmelserna är tvingande för statliga myndigheter och för vissa enskilda organ.

Riksarkivets föreskrifter ges ut i två olika serier: Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) och Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

3.2 Riksarkivets författningssamling

Handlingar som omfattas av generella föreskrifter (RA-FS) är sådana som är vanligt förekommande inom området eller som förekommer i relevanta regelverk. Gallringen omfattar till större delen handlingar inom myndigheters stödverksamheter, vilka oftast genomförs på liknande sätt och avsätter liknande handlingar. Inom stödverksamheter finns föreskrifter om handlingar av ekonomi-, personal-, och ansökningshandlingar, hit hör även upphandlingar.

Inom kärnverksamheter finns föreskrifter för handlingar inom forskning samt handlingar för universitet och högskolor. Hur myndigheterna använder de generella föreskrifterna i sin verksamhet ska dokumenteras genom tillämpningsbeslut.

3.3 Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter

I de myndighetsspecifika föreskrifterna om gallring och annan arkivhantering (RA-MS) utfärdas både föreskrifter och förvaltningsbeslut. Något förenklat kan man säga att det för pågående informationshantering utfärdas föreskrifter medan det för avslutad informationshantering utfärdas beslut.

Myndighetsspecifika föreskrifter kan utfärdas av Riksarkivet när det inte finns regler i de generella föreskrifterna (RA-FS) eller i någon annan författning.

I de myndighetsspecifika föreskrifterna regleras bland annat gallring, återlämnande, överlämnande, införlivande samt undantag från de generella föreskrifterna (RA-FS).

3.4 Vem omfattas av föreskrifterna om gallring och utlån av räkenskapsinformation?

Riksarkivets regler om gallring och utlån av räkenskapsinformation gäller i första hand för myndigheter som omfattas av de statliga redovisningsförfordningarna. Av Ekonomistyrningsverkets myndighetsregister framgår vilka som ingår i den statliga redovisningsorganisationen.

Vissa andra kan omfattas av föreskrifterna. Om en myndighet eller statlig verksamhet bolagiseras och tillhörande räkenskapsinformation får förvaras av bolaget, så gäller Riksarkivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapsinformation under denna tillfälliga förvaring.

Riksarkivet kan besluta om användningen av föreskrifterna för myndigheter som inte omfattas av de statliga redovisningsförfordningarna. Exempelvis finns i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS 2023:36) stöd för OSL-organ att gallra räkenskaper i enlighet med RA-FS 2018:10.

Riksarkivet kan besluta om undantag från föreskrifterna om det finns särskilda skäl. Myndigheten behöver i sådant fall inkomma med en framställning om undantag. Hur en sådan utformas framgår i Riksarkivets vägledning *Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)*.

3.5 Från vilket datum gäller Riksarkivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapsinformation?

Riksarkivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapsinformation trädde i kraft den 1 februari 2019 och ska tillämpas på räkenskapsinformation från och med den 1 januari 2011.

4

Lagstiftningens definition av räkenskapsinformation

Räkenskapsinformation definieras i bokföringsförordningen enligt följande:

- Sammanställningar av uppgifter som avser
 - grundbokföring och huvudbokföring,
 - sidoordnad bokföring,
 - verifikationer,
 - handling m.m. som en verifikation hänvisar till,
 - systemdokumentation och behandlingshistorik,
 - årsredovisning,
 - specifikation till årsredovisning,
 - rapportering till statsredovisningen, och
 - delårsrapport.
- Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden.
- Sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.

Handling m.m. som en verifikation hänvisar till avser underlag som hör till fakturor och verifikationer. Det vill säga handlingar som visar att betalningar har utfärdats eller mottagits, räkningar för leverans av varor och tillhandahållande av tjänster, eller att sådana handlingar borde ha funnits enligt god affärssed.

Den räkenskapsinformation som uppstår i statliga myndigheters bokföring och ekonomiska redovisning utgör allmänna handlingar. Enligt tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF) kan en handling antingen vara en framställning i skrift eller bild eller en upptagning som fordrar teknisk utrustning för att läsas eller uppfattas på annat sätt. Innebörden av detta är till exempel att såväl traditionella pappersdokument som elektroniska dokument och uppgiftssammanställningar i informationssystem kan vara handlingar.

Förutom de krav på hantering som följer av de statliga redovisningsförordningarna tillkommer alltså reglerna i offentlighets- och sekretesslagstiftningen (2009:400, OSL) samt arkivlagstiftningen. Detta innebär utökade krav på registrering, organisering, redovisning, dokumenta-

tion och arkivering av handlingar och upptagningar. Därför är planering och styrning av myndigheternas informationshantering nödvändig för att en myndighet ska kunna hantera reglerna och tillgodose ändamålen med dem.

5

Räkenskapsinformationens form

5.1 Bevarande och gallring

För att uppfylla grundläggande krav på arkivvård ska myndigheter använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

Riksarkivets föreskrifter gäller oavsett om räkenskapsinformationen har inkommit eller upprättats eller om den förvaras som handlingar på papper eller som elektroniska handlingar. De elektroniska handlingarna kan antingen utgöras av färdiga handlingar eller dokument eller av sammanställningar av uppgifter i informationssystem. För bevarande av räkenskapsinformation gäller att den i första hand ska bevaras i sin ursprungliga form. Detta innebär att om informationen sammanställs i en pappershandling så är det pappershandlingen som ska bevaras. Om räkenskapsinformation utgörs av uppgifter i ett redovisningssystem så är det sammanställningen av dessa uppgifter som ska bevaras.

I och med den ökade digitaliseringen i samhället har utvecklingen av systemlösningar för bokföring och ekonomisk redovisning inneburit att räkenskapsinformation i allt högre grad antar en logisk form framför ett fysiskt uttryck. Exempelvis definieras fakturor genom ett antal uppgifter som ska framgå om transaktionen. Det innebär att myndigheten kan behöva bevara inte endast det som normalt betecknas som en faktura, det vill säga ett pappersdokument eller ett elektroniskt dokument, utan även uppgifter i ett informationssystem för elektronisk handel och uppgifter i prislista på en webbplats för att uppfylla de legala krav som ställs på en fakturas innehåll.

Vad som avses med elektroniska fakturor framgår av 21 f § i förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och 2 kap. 10 § i mervärdesskattelagen (2023:200). Enligt 21 f § ska en myndighet hantera inkommande och utgående fakturor elektroniskt. I 28 § beskrivs att en faktura avser en sådan handling som tas fram enligt 11 kap. i mervärdesskattelagen vid omsättning av varor och tjänster.

Undantag från bevarandet av räkenskapsinformationens ursprungliga form uttrycks i gallringsföreskrifter. Att gallra definieras av Riksarkivet både som att förstöra allmänna handlingar och uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,

- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Det betyder att om pappershandlingar skannas eller elektroniskt lagrade uppgifter skrivs ut på mikrofilm eller papper, innebär detta gallring, om de ursprungliga handlingarna förstörs.

Arkiveringen av räkenskapsinformation i redovisningssystem och andra informationssystem ska ske elektroniskt eftersom det är den ursprungliga formen som ger överlägsna sök- och sammanställningsmöjligheter och möjlighet att bedöma autenticiteten.

5.2 Överföring av information

Räkenskapsinformation kan i verksamheten överföras och lagras i olika former, på papper eller elektroniskt som kontorsdokument, kalkylblad eller som databas. Det är viktigt att över tid kunna bedöma räkenskapsinformationens autenticitet. Därför måste myndigheternas planering och styrning av informationshanteringen omfatta dessa aspekter av gallring vid överföring av information mellan olika medier och databärare. I Riksarkivets föreskrifter om pappershandlingar, mikrofilm, elektroniska handlingar respektive tekniska krav ges vägledning så att varaktigheten vid lagringen av räkenskapsinformation kan garanteras.

Ett exempel på konsekvenser av ovanstående resonemang kan gälla räkenskapsinformation lagrad i en kalkylfil. Om filen skrivs ut på papper och arkiveras i den formen förloras sök- och sammanställningsmöjligheter. Även om filen konverteras till PDF/A-1, som annars är ett lämpligt format vid bevarande av information, förloras vidare bearbetningsmöjligheter av informationen. En möjlighet att bibehålla fortsatta sök- och sammanställningsmöjligheter kan vara att kalkylfilen bevaras som XML eller i en databas.

6

Räkenskapsinformation ska redovisas på ett strukturerat sätt

6.1 Bakgrund

I de statliga redovisningsförfordningarna och i offentlighets- och arkivlagstiftningen framgår vikten av att räkenskapsinformation redovisas enligt en ordnad struktur. Ordning och reda inom såväl bokföring och ekonomisk redovisning som inom arkivbildningen är en förutsättning för att syftet med lagstiftningen ska uppnås i praktiken.

6.2 Offentlighets- och arkivlagstiftningen

En allmän handling ska enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen kunna tillhandahållas med kort varsel om den inte är sekretessbelagd. I offentlighets- och sekretesslagen (4 kap.) ställs krav på att myndigheternas informationshantering ska ges en god offentlighetsstruktur. Vidare regleras i OSL (5 kap.) registreringen av allmänna handlingar, bland annat registreringskyldighetens omfattning. I arkivlagen regleras att myndigheten, som en förutsättning för arkivvården, vid registreringen av allmänna handlingar ska ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård.

Vid registrering av handlingar och uppgiftssammanställningar som uppstår genom ekonomiska händelser använder verksamheter redovisningssystem och informationssystem för exempelvis fakturahantering. I diarieregistrering bland annat avtal och korrespondens men också olika slags styrdokument. Unika beteckningar av handlingar och uppgiftssammanställningar gör det lättare att identifiera, arkivera och återsöka information samt överblicka olika processer och samband.

För räkenskapsinformation som utgör allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess är det enligt OSL inget absolut krav att de registreras. Ett alternativ till registrering är att säkerställa återsökning och överblick genom en webbstruktur eller ett pärmsystem.

6.3 Riksarkivets föreskrifter

I arkivlagen regleras att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I Riksarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter regleras att arkivet ska ges en organisation som befrämjar sökning och tillgänglighet, bidrar till att skydda handlingarna från obehörig åtkomst och möjliggör en ändamålsenlig hantering och lagring.

Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning ställer krav på myndigheternas styrning av informationshanteringen på grund av ökande informationsmängder och komplexitet. Styrningen sker bland annat genom att strukturera informationen efter verksamhetens processer och klassificera dessa och de handlingsslag, handlingstyper och informationsammansättningar som uppstår för att kunna hantera dem effektivt och rättssäkert. Riksarkivet har i vägledningen *Redovisa verksamhetsinformation* utvecklat detta närmare.

I Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar framgår mer detaljerat krav på rutiner och plan för informationssäkerhet och att elektroniska handlingar ska skyddas med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod som till exempel datorvirus om det inte är uppenbart obehövt.

Det är nödvändigt att ha informationssystem med funktioner för att kunna skydda och tillhandahålla elektroniska dokument och sammansättningar i läsbar form. Det är inte tillräckligt att endast bevara handlingarna. I vissa redovisningssystem och andra informationssystem för bokföring och fakturahantering finns funktioner för historik som underlättar tillhandahållandet. Informationssystem för elektronisk arkivering (e-arkiv) är utvecklade för att garantera både bevarandet och tillhandahållandet.

7

Bestämmelser om bevarande och gallring

7.1 EA-regelverket

Den gallring som regleras i RA-FS 2018:10 tar sin utgångspunkt i de verksamheter och den räkenskapsinformation som föreskrivs i de statliga redovisningsförfordningarna. Ekonomistyrningsverket (ESV) tar fram och beslutar om föreskrifter och allmänna råd till ett antal förordningar inom det ekonomiadministrativa området. Samtliga delar presenteras i *Det ekonomiadministrativa regelverket* (EA-regelverket).

I EA-regelverket finns mer utförliga förklaringar om de handlingstyper som ingår i Riksarkivets föreskrifter om räkenskapsinformation.

Gallringsfristerna är utformade som medgivanden, det vill säga myndigheten får gallra handlingar efter en viss tid. I avsnitt 8 berörs undantag från de medgivna gallringsfristerna.

7.2 Handlingstyper i bilagan till RA-FS 2018:10

Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden ska bevaras. Handlingar som regleringsbrev, avtal, kontrakt, bevis, beslut och handlingar rörande lån bör diarieföras hos myndigheterna. Beslutshandlingar kan förekomma som protokoll utan att de diarieförs. Handlingar rörande donationsförordnanden, fordringar, investeringar, marknadsstrategier, försäkring och förvaltningsuppdrag bör i den mån de förekommer diarieföras. Däremot får rutinbetonad korrespondens som till exempel avräkningsnotor, blanketter för rekvisition av mervärdesskatt och avtal av en art och omfattning som är frekvent förekommande normalt gallras efter sju år.

Uppgifter som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen ska bevaras. Detta avser till exempel instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskommelser och rättelseposter som ska bevaras. Instruktioner och program till kassaapparater, kontokuranter, lagerinventeringslistor och underlag till rättelseposter med mera får gallras efter sju år. Underlag till rättelseposter organiseras normalt bland verifikationer.

Grund-, huvud- och sidoordnad bokföring ska bevaras elektroniskt så att uppgifter i redovisningssystemen kan presenteras i registreringsordning,

och periodiserade i systematisk ordning respektive i reskontror i förekommande fall.

Systemdokumentation och behandlingshistorik bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring över tid.

Exempel på vad som kan utgöra systemdokumentation och behandlingshistorik är användarböcker, redovisningsplaner eller beskrivningar av de begrepp, värden och relationer som förekommer i systemen. Dokumentation och historik som inte behövs för att presentera ekonomiska händelser över tid får gallras efter sju år. Avgränsningen är beroende av att det urval av uppgifter som ska bevaras har fastställts. Det kan röra sig om dokumentation av begrepp och värden eller av användare och behörigheter som är ointressanta på längre sikt. Det kan också handla om dokumentation och behandlingshistorik över till exempel kassaregister. I Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar finns likartade och kompletterande regler om dokumentation och om strategi och planering för bevarande.

Verifikationer för vilka Riksarkivet i myndighetsspecifika föreskrifter inte har föreskrivit om undantag från gallring eller som myndigheten själv inte har bedömt ska undantas från gallring, får gallras efter sju år.

Fakturor för vilka Riksarkivet i myndighetsspecifika föreskrifter inte har föreskrivit om undantag från gallring eller som myndigheten själv inte har bedömt ska undantas från gallring, får gallras efter sju år.

Verifikationer och fakturor i original får gallras efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en verifikation respektive en faktura inte har förändrats och att myndighetens verifikationer och fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst sju år. Det innebär att till exempel verifikationer, fakturor och kvitton i papper kan gallras omgående efter digitalisering.

Elektroniska fakturor för vilka Riksarkivet i myndighetsspecifika föreskrifter inte har föreskrivit om undantag från gallring eller som myndigheten själv inte har bedömt ska undantas från gallring, får gallras efter sju år. Elektroniska fakturor som har förts över till myndighetens format för elektroniska fakturor får gallras efter sådan överföring, under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts, innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens elektroniska fakturor bevaras och är sökbara och kan presenteras vid behov i minst sju år.

Årsredovisning och specifikation till årsredovisning ska bevaras. Delårsrapport med specifikation får gallras efter sju år.

Myndighetsrapportering till statsredovisningen för hela räkenskapsåret som visar att denna överensstämmer med årsredovisningen får gallras efter sju år. Övrig rapportering till och från statsredovisningen får hos myndighet gallras efter två år.

Dokumentation av organisation och rutiner som förteckning över behörigheten att förfoga över myndighetens medel, inventeringsprotokoll och register över inventarier och anläggningstillgångar per räkenskapsår ska bevaras. Dokumentation över avstämningar, betalningar, kontroll och uttag på statens centralkonto får gallras efter sju år. Det kan röra sig om kontoutdrag, engagemangsbesked med mera.

Budgetunderlag, beräkningsunderlag och särskild rapport som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten ska bevaras. Skyldigheten att lämna beräkningsunderlag fanns endast år 2004. Motsvarigheten till budgetunderlag för affärsverken benämns *verksamhetsplan* och ska bevaras.

8

Undantag från gallring

En handling kan vid sidan av att vara räkenskapsinformation ha en annan funktion och behövas i ett annat sammanhang hos myndigheten eller för andra myndigheter eller enskilda. För att underlätta myndigheternas bedömning har ett antal kriterier formulerats som innebär att handlingen antingen gallras efter en längre frist än den medgivna eller att den ska undantas från gallring.

Enligt 6 § i RA-FS 2018:10 ska räkenskapsinformation som har betydelse för något av nedanstående behov antingen undantas helt från gallring eller gallras efter förlängda frister:

- Styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.
- Annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision.
- Beräkning av pensionsgrundande inkomst.
- Myndighets internationella åtagande, till exempel deltagande i verksamhet som finansieras av EU.
- Myndighetens egen statistikframställning, utvärdering eller forskning.
- Förståelsen av andra handlingar som bevaras.

Flera av punktsatserna ovan har relevans för frågan om gallring av EU-revisionsunderlag. För närmare vägledning hänvisas till Riksarkivets promemoria om *Gallring av EU-revisionsunderlag* från den 15 september 2011 som finns på webbplatsen.

Av reglerna framgår att myndigheter bör överväga om fakturor och verifikationer som hör till vissa specifika verksamheter ska undantas från att gallras. Det kan röra sig om kärnverksamhet som utmärker myndighetens samhällsuppgift, men som inte dokumenteras utförligt på annat sätt. Exempel kan avse omfattande infrastrukturinvesteringar eller utmärkande förvärv. Men det kan också röra sig om andra verksamheter som till exempel myndighetens representation och resor eller anlitan av externa uppdragstagare om dessa är omfattande eller karaktäristiska.

Myndigheter bör dessutom överväga om fakturor och verifikationer som förs över till elektroniska handlingar eller som upprättas i elektronisk form ska undantas från gallring. Motiv för gallring av fakturor och verifikationer är framför allt om de förekommer på papper så fordras omfattande förvaringsutrymmen. För elektroniska fakturor och verifikationer uppstår inte samma problematik.

9

Gallring av räkenskapsinformation som efter en tid förlorar betydelse

Den betydelse som en del räkenskapsinformation har för verksamheten kan med tiden gå förlorad, exempelvis genom att informationens funktion försvinner eller genom att innehållet blir inaktuellt. Handlingar kan förlora betydelse genom att innehållet har förts över till nya databärare eller för att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar. Dessutom kan information överföras eller lagras på olika medier och databärare och ackumuleras på olika sätt och existera i olika versioner. För räkenskapsinformation gäller huvudregeln att denna ska bevaras i ursprunglig form till dess att uppgifterna får gallras.

Inom den ekonomiska redovisningen handlar det bland annat om kopior och överflödiga sammanställningar samt register, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet. Som exempel kan nämnas rapporter och skärmbilder i redovisningssystemen och andra informationssystem för bokföring och fakturahantering som används för fortlöpande uppföljning och rutinkontroller med mera. Gallringsfrister ska fastställas av myndigheten och dokumenteras enligt avsnitt 10.

Myndigheten kan även tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:6) om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter. Detta under förutsättning att handlingstyperna överensstämmer med exemplen i bilagan till RA-FS 2021:6.

RA-FS 2021:6 gör det möjligt att gallra samtlig räkenskapsinformation efter överföring till ny handling eller databärare, under förutsättning att överföringen inte leder till förlust av information, autenticitet eller sammanställnings- och sökmöjligheter. Det gör att det till exempel går att gallra en handling efter konvertering från ett format till ett annat, eller vid överföring av uppgifter från ett system till ett annat, om det kan ske utan att informationen förvanskas eller förstörs.

Förutsättning för gallring enligt RA-FS 2021:6 är också att de nya handlingarna framställs i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav. RA-FS 2021:6 kan enbart tillämpas om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

10

Dokumentation av tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter

Enligt 7 § i RA-FS 2018:10 ska myndigheten dokumentera användningen av Riksarkivets föreskrifter. Om myndigheten väljer att undanta handlingar från gallring eller att gallra vid en senare tidpunkt än vad som anges i avsnitt 7, med stöd av de kriterier som beskrivs i avsnitt 8, bör skälen till det dokumenteras. Vidare bör det framgå hur sammanställningar av uppgifter i myndighetens redovisningssystem motsvaras av de handlingstyper som redovisas i avsnitt 7.

Lämpligen görs detta inom ramen för den planering och styrning av arkivbildningen som rekommenderas i Riksarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter och vanligen redovisas i en dokumenthantlingsplan. I de föreskrifterna finns regler för arkivredovisning med delarna arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och arkivförteckning. I arkivredovisningen ska bland annat den föreskrivna och beslutade gallringen dokumenteras.

11

Utlån

Myndigheter får låna ut verifikationer i original till utländsk myndighet för återhämtning av utländsk mervärdesskatt och för kontroll i samband med deltagande i verksamhet som finansieras av EU. En förutsättning är att en bestyrkt kopia förvaras på originalets plats under utlåningstiden. Utlåningstiden bör begränsas till den tid som är nödvändig för återhämtning av utländsk mervärdesskatt och kontroll. Om utlånade verifikationer inte har återställts inom utlåningstiden, bör det begäras att de återlämnas snarast eller att utlåningstiden förlängs om det finns skäl för det. Behovet att låna ut verifikationer i original till utländsk myndighet gäller främst vid utlån av pappershandlingar.

12

Källor som berörs i texten

Riksarkivets föreskrifter och vägledningar finns tillgängliga på Riksarkivets webbplats. Ekonomistyrningsverkets myndighetsregister och EA-regelverket finns tillgängliga på ESV:s webbplats. Bokföringsnämnden utfärdar vägledningar och andra publikationer som är tillgängliga på deras webbplats.

Riksarkivet har bidragit med synpunkter på kapitlet om arkivering i SFTI:s publikation *Elektronisk fakturering i den offentliga sektorn – rättsregler att beakta*.

Webbplatser

Bokföringsnämnden (BFN): www.bfn.se

Ekonomistyrningsverket (ESV): www.esv.se

Riksarkivet (RA): www.riksarkivet.se

Single Face To Industry (STFI): www.sfti.se

Lagar och förordningar

- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)
- Bokföringslag (2024:342)
- Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring
- Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag
- Lag (2024:345) om kommunal bokföring och redovisning
- Mervärdesskattelag (2023:200)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400, OSL)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105, TF)

Riksarkivets föreskrifter

- RA-FS 1991:1 om arkiv hos statliga myndigheter (omtryck genom RA-FS 2019:2)
- RA-FS 2006:1 om handlingar på papper
- RA-FS 2006:2 om handlingar på mikrofilm
- RA-FS 2006:4 om tekniska krav och certifiering
- RA-FS 2009:1 om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
- RA-FS 2009:2 om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
- RA-FS 2018:10 om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m.

- RA-FS 2021:6 om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr,- stöd- och kärnverksamheter
- RA-MS 2023:36 om gallring och utlån hos vissa organ som ska tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m.

Vägledningar

- *Gallring av EU-revisionsunderlag*, Riksarkivets promemoria 2011-09-15
- *Redovisa verksamhetsinformation*, Skrifter för offentlig förvaltning 2012:1
- *Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter*, Skrifter för offentlig förvaltning 2019:5