

Verksamhet Utveckling och ledning Gemensam administration Ekonomiadministration	Antagen 2010-08-18 Senast ändrad 2010-05-24					
HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Anläggningsregister	Ärendenr diariet*) Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	"Anläggningsreskontra" *)Ingår som bilaga till bokslutet.
Arvodesunderlag, familjehem, kontaktpersoner	Papper	IFO:s närarkiv		Lev. ej	2 år	Kopia. Original skickas till löneadministrationen i Ystad.
Attest- och utanordningsbehörigheter	Alfabetisk Papper	Ekonomi tjänsterum	1 år	2 år*)	Bevaras	Delegerings- och attesträtt Attestförsäkran *)Efter att attesträtten upphört. Attesträtt framgår av delegeringsordningen.
Attestregister	Digitalt*)	Digitalt i "Raindance"		Lev. ej	Bevaras	*)Vid byte av system skrivs attestregistret ut på papper. **)Efter utskrift.
Avstämningar under året	Kronologiskt Papper/digitalt	Närarkiv Digitalt i "Economa"		Lev. ej	2 år*)	"Avstämningslistor" *)Löpande avstämningar under året gallras efter 2 år. Avstämningar per den 31/12 Ingår som bilaga till bokslutet.
Behörighetslistor	Digitalt	Digitalt i "Raindance" o "Economa"		Lev. ej	2 år	Behörighetslistor till system.
Betalningsbevakning + avstämning Bg och Pg	Kronologisk Papper	Ekonomi tjänsterum	1 år	Lev. ej	2 år	Inkassoärenden
Biljettstammar	Kronologisk Papper	Kultur och fritid Filmmuseet		Lev. ej	2 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Bokföringslistor	Kronologiskt Papper/digitalt	Närarkiv Digitalt i "Economa"		Lev. ej	2 år	
Bokföringsorder	Kronologisk Papper	Ks närarkiv		2 år	10 år	Verifikation Inkl. underlag.
Bokslutsunderlag	Digitalt	Digitalt i "Economa"		Lev. ej	2 år	Ekonomiska rapporter för delårs- och månadsbokslut samt budgetuppföljning.
Borgensåtaganden Bolagen/Före- ningar	Ämnesvis Bokstavsordn. Papper	Ekonomi Tjänsterum		Lev. ej	*)	Skuldebrev *)Gallras när lånet är slutbetalt.
Budgethandlingar	Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Både verksamheternas och kommungemensam, inkl. motiveringar och tryckta handlingar (Inte det arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet).
Budgetuppföljning*)	Digitalt	Ks´s närarkiv		Lev. ej	10 år*)	*)Uppföljningsrapporter redovisade inför Ks utskott. Delårs- och årsbokslut skrivs ut, diarieföres och bevaras.
Budget, övrigt	Papper/digitalt	Ekonomi Tjänsterum		Lev ej	2 år	Arbetsmaterial
Debiteringslista	Kronologisk Papper/digitalt	Närarkiv Digitalt i "Economa"		2 år	10 år	
Debiteringsunderlag	Kronologisk Papper/digitalt	Närarkiv Digitalt i "Economa"		2 år	10 år	Underlag för kundfakturor.
Deklarationsunderlag	Kronologisk Papper/digitalt	I Ks's närarkiv		Lev ej	10 år	Moms, statsbidrag, löneskatt, fastighetsskatt, punktskatter och liknande.

HANDLING	INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Delårsbokslut	Ärendenr diariet Papper*)	I Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt som Pdf-fil.
Ekonomisk statistik	Papper/digitalt	Tjänsterum Digitalt i "Economa" m. fl. system		Lev.ej	Vid inaktu- alitet*)	*)Leverantörsstatistik på årsbasis bevaras.
Engagemangsbesked*)	Ärendenr diariet Papper	I Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Förteckning över kommunens borgensåtaganden per den 31/12. Ingår som bokslutsbilaga.
Fakturajournal	Kronologiskt Papper/digitalt	Närarkiv Digitalt i "DL Book- IT**)		2 år	10 år	*)Kultur och fritids bokningssystem.
Fakturor, kund, externa*)	Ver nr ordning Digitalt	Digitalt i "Economa***)		Lev. ej	10 år	*)Information för återskapande av utskriften faktura. **)Även "DL-Book-IT".
Fakturor, kund, interna	Ver nr ordning Papper	Ks´s närarkiv		2 år	10 år	Bokföringsorder Undertecknade utskifter av internfakturor.
Fakturor, kund, interna	Ver nr ordning Digitalt	Digitalt i "Economa**)		Lev.ej	10 år	*)Information för återskapande av faktura.
Försäkringshandlingar	Ämnesvis Papper	Ekonomi		Lev. ej	2 år*)	*)Efter upphörande.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Grundbok*)	Digitalt**)	Digitalt i "Economa"		***)	Bevaras	*)De ekonomiska händelserna presenterade i registreringsordning. Alla värdetyper. Minst kodelarna förvaltning och konto. **)Vid byte av system överföres informationen till nytt system eller databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering. ***)Efter överföring till säker databärare/format.
Handkasseintyg	Papper	Ekonomi tjänsterum	1 år*)	Lev. ej	10 år**)	"Rutiner för handhavande av hand- och växelkassa". Intyg på utkvitterande och återlämnande av handkassa. *) **)Efter återlämnande.
Huvudbok	Digitalt	Digitalt i "Economa"		Lev. ej	10 år*)	De ekonomiska händelserna presenterade i systematisk ordning (konto). Vid byte av system överföres informationen till nytt system eller medium/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering. *)Huvudbokssammandrag bevaras.

HANDLING	INBODES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Huvudbokssammandrag	Papper/ digitalt*)	Digitalt i "Economa"		**)	Bevaras	Minst på kontonivå. *)Vid byte av system överföres informationen till nytt system eller medium/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering. **)Efter överföring till medium/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering.
Inbetalningslista/journal	Kronologiskt Digitalt	Digitalt i "Economa")		Lev. ej	10 år	*)Även "DL-BookIT".
Inkassoärende, kommunens fordringar på andra	Bokstavsordn. Papper	Ekonomi tjänsterum		Lev. ej	2 år*)	*)Efter slutbetalning.
Insättningsuppgift bankgiro	Nummerordning Papper	Ekonomi tjänsterum	1 år	Lev. ej	2 år	
Integrationslista	Kronologisk Papper	Ekonomi tjänsterum	1 år	Lev. ej	2 år	
Kodplan	Årsvis/kontovis Papper	Ks´s närarkiv		3 år*)	Bevaras	*)Efter avslutat år.
Koncernredovisning*)	Papper	Ks´s närarkiv	1 år	2 år	Bevaras	*)"Sammanställd redovisning". Ingår i årsredovisningen.
Kontoutdrag från bank och plusgiro	Nummerordning Papper/digitalt	Ekonomi	1 år	Lev. ej	2 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kontrollrulle, kassaapparat	Kronologisk Papper	Kultur och fritid		Lev. ej	2 år*)	*)Sammandraget vid dagens slut sparas 10 år.
Kundregister	Kronologisk Digitalt	Digitalt i "Economia"		Lev. ej	10 år	
Kvittens av block inköpsorder	Nummerordning Papper	Ekonomi tjänsterum	1 år	Lev. ej	2 år	
Kvittenslista reg verifikationer	Kronologiskt Papper	Närarkiv		Lev. ej	2 år	
Kvitton*)	Kronologisk Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	2 år**)	*)Bilbränsle **)Efter att avstämning mot faktura gjorts och befunnits korrekt.
Kundreskontra	Digitalt	Digitalt i "Economia"		Lev. ej.	10 år*)	*)Utdrag per den 31/12 skrivs ut på papper som bilaga till årsbokslutet och bevaras.
Leverantörsbetalningar Bg Pg	Kronologiskt Papper	Ks´s närarkiv		2 år	10 år	
Leverantörsfakturor	Ver nr ordning Papper/digitalt	Närarkiv Digitalt i "Raindance"		2 år*)	10 år	*)Avser pappersfakturor.
Leverantörsreskontra	Digitalt	Digitalt i "Economia"		Lev. ej.	10 år*)	*)Utdrag per den 31/12 skrivs ut på papper som bilaga till årsbokslutet och bevaras*).
Leverantörsstatistik*)	Papper/digitalt*)	Digitalt i "Economia"		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Tas ut per år. Leverantör, antal bokföringsposter, totalsumma. **)Skrivs ut efter årets slut.

HANDLING	INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Listor avs. semesterskulder mm	Kronologisk Digitalt	Digitalt i Personec*)		Lev. ej	2 år	Summering skrivs ut och bifogas bokslutet. *)Personaladministrationssystem
Lånehandling	Kreditinstitut Lånenummer Papper	Ks´s närarkiv		*)	Bevaras	Skuldebrev, kommunens banklån. *) 2 år efter utgång.
OCR-listor, betalning av kundfakturor	Digitalt	Digitalt i "Economa"		Lev. ej	2 år	
Projekt, ekonomisk slutrapport	Ärendenr diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Ingår i projektledarens slutrapport.
Rekvitioner, kopia*)	Kronologisk Papper	Närarkiv		Lev ej	2 år	*)"Beställning, internräkning" Inköp på kredit. Säljaren skickar faktura med kvitto som bilaga.
Reseräkning, leasingbil	Kronologisk Papper	Närarkiv		Lev ej	2 år	Underlag för internfaktura.
Reversalkopior kassa	Nummerordning	Ekonomi	1 år	Lev.ej	2 år*)	*)Reversaloriginalet bokförs som verifikat och sparas 10 år.
Stiftelseurkunder	Papper	Ks´s närarkiv		När stiftelsen avslutats	Bevaras	Avser förordnande, ev. permutationer, protokoll, avtal, årsredovisning, verifikationer m.m.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Systemdokumentation*)	Per system Papper/digitalt	System- ansvarig		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Beskrivningar över systemens organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemen. Systemdokumentationer skall också bevaras för de försystem som skapar ekonomiska transaktioner.
Underlag för tilläggsanslag (TA) och omdisponeringar	Årsvis	Ekonomi		Lev ej	2 år	Besluten protokollsförs och bevaras.
Underlag till avskrivning och makulering av fordringar	Årsvis, bokstavsordn Papper/digitalt	Ekonomi tjänsterum		2 år	10 år	
Utbetalningar, translistor,	Kronologisk Papper/digitalt	IFO:s närarkiv Digitalt i "Treserva"*)		2 år	10 år	Utbetalning av försörjningsstöd. *)Verksamhetsystem för socialtjänsten.
Utbetalningsjournal	Kronologiskt Papper/digitalt	Digitalt i verksamhets- system*)		2 år	10 år	*)"DL BookIT", värdhyror. "Treserva", försörjningsstöd.
Utbetalningslista Bg/Pg	Kronologiskt Papper	Ekonomi tjänsterum		Lev. ej	2 år	
Utdelningslista kvittensblock	Nummerordning	Ekonomi tjänsterum		Lev ej	2 år	
Verifikationer*)	Ver nr ordning Papper/digitalt	Närarkiv "Raindance"		2 år	10 år*)	*)Verifikation= "uppgift som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen" KRL 1:5. *) Investeringar bevaras (se nedan).

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Verifikationer, Inbetalningar	Ver nr ordning Papper	I Ks´s närarkiv		2 år	10 år	
Verifikationer, investeringar	Ver nr ordning Papper/digitalt*)	"Raindance"		1 år	Bevaras	*)Skrivs ut från "Raindance".
Verifikationer, leverantörsfakturor	Ver nr ordning Digitalt*)	"Raindance"		Lev.ej	10 år	*) Originalen till de inscannade leverantörsfakturorna förvaras hos Depona, Boplatsgatan 6 i Malmö.
Verifikationer, sociala	Ver nr ordning Papper	I Ks´s närarkiv		1 år	10 år	Sekretess
Verifikationer, utbetalningar*)	Ver nr ordning Papper	I Ks´s närarkiv		2 år	10 år	*)Avser manuella utbetalningar, leverantörsutbetalningar och f.d. remitteringar.
Årsredovisning/årsbokslut	Ärendenr diariet Papper*)	I Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Inkl. dotterbolag och kommunförbund. *)Årsredovisningen även digitalt som Pdf-fil.
Årsbokslutsbilaga	Årsvis*) Papper	I Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked
Årsjournaler 1993-1999*)	Digitalt**)	Kommun- arkivet			Bevaras	*)Samtliga bokförda transaktioner under åren 1993-1999. **)Bränd på CD-R 2002-05-07. Finns också på servern.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUN- ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
DIGITALA VERKSAMHETSSYSTEM						
Economa*)	Digitalt	Ekonomi/lön				*)"Aditro Affärslösningar, Redovisning och reskontra (ROR)"
Raindance	Digitalt	Ekonomi/lön			10 år	System för hantering av scannade fakturor.