

Bevarandet av räkenskapsinformation hos statliga myndigheter

Vägledning

Version 1.1 Datum: 2016-01-20

Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning

Riktat sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen (1990:782).

Vägledningen ”Bevarande av räkenskapsinformation hos statliga myndigheter” har utarbetats inom Avdelningen för offentlig informationshantering.

Skrifter för offentlig förvaltning 2016:1

ISBN 978-91-87491-12-2

Innehåll

1. Inledning	4
2. Arkivering av räkenskapsinformation	5
3. Riksarkivets föreskrifter	8
4. Vad är räkenskapsinformation?	10
5. Räkenskapsinformationens form	11
6. Räkenskapsinformationens organisation	13
7. Bevarande och gallring av räkenskapsinformation	15
8. Undantag från gallring av räkenskapsinformation	18
9. Gallring av räkenskapsinformation av tillfällig eller ringa betydelse	19
10. Dokumentation av tillämpningen av Riksarkivets regler	20
11. Utlån	21
12. Vill du veta mer?	22

1

Inledning

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. Räkenskaper kan påträffas i både myndighetsarkiv hos staten, landstingen och kommunerna och i arkiv som till exempel företagsarkiv, stiftelsearkiv, kyrkoarkiv, gårdsarkiv och personarkiv. Räkenskaper har alltså värderats högt eftersom de ofta har bevarats. Ett annat uttryck för en sådan värdering är de olika metoder som har utvecklats genom historien för att bevisa räkenskapshandlingars äkthet.

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. Metodiken har även varit fastlagd under lång tid. För knappt fyrahundra år sedan infördes i Sverige den dubbla italienska bokföringen. I den manuella 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. Riksarkivet har redan från början föreskrivit om gallring av räkenskapshandlingar hos de statliga myndigheter som var anslutna till System S, men också att vissa centrala register i systemet skulle bevaras digitalt och på mikrofilm. Registren har levererats och förvaras hos Riksarkivet.

Under 1990-talet har den ekonomiska redovisningen decentraliserats till myndigheterna själva att ansvara för. Myndigheterna rapporterar in uppgifter till statsredovisningen, som är statens koncernredovisning, hos Ekonomistyrningsverket. Decentraliseringen innebär vidare att det är varje myndighets ansvar att bevara och gallra räkenskapsinformation i enlighet med Riksarkivets regler. Denna vägledning syftar till att vara ett stöd för myndigheterna i de avseendena.

2

Arkivering av räkenskapsinformation

För bestämmelser om arkivering av räkenskapsinformation hänvisas det i förordningen om myndigheters bokföring till bestämmelser i arkivlagen och arkivförordningen. Om bokföringsskyldigheten regleras det i samma förordning bland annat, att den skyldigheten innebär att bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformation 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 myndighet 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.

Varje myndighets ansvar för vården av sitt arkiv innebär att detta ansvar även omfattar 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 tillämpliga arkivföreskrifter. Riksarkivet har i allmänna råd reglerat att ett sådant avtal även bör upprättas vid överenskommelse med annan statlig myndighet. Av särskild vikt är avtalsregleringen med utländsk leverantör, som inte kan förväntas känna till den svenska regleringen om att handlingar ska vara tillgängliga för insyn på kort och lång sikt och Riksarkivets skyldighet att inspektera myndigheternas arkiv. I 7 kap. 3 a § bokföringslagen avgränsas de länder där företag får förvara maskinläsbara medier och hålla maskinutrustning och system tillgängliga. Den avgränsningen kan även vägleda myndigheter.

I arkivlagen meddelas som huvudregel att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet.

Allmänna handlingar får vidare 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. Och att 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 regler om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. syftar till att det som återstår av denna information även efter gallring ska utgöra en representativ del av vårt nationella kulturarv och tillgoda arkivlagens ändamål.

I bokföringslagen regleras arkiveringen av räkenskapsinformation hos företag med flera. I lagen om kommunal redovisning regleras arkiveringen av räkenskapsinformation hos kommunala myndigheter. Riksdag och regering har vid olika tillfällen uttalat att principer för gallring bör överensstämma mellan statliga och kommunala myndigheter. Det är ett av skälen till att den tioåriga arkiveringstiden i lagen om kommunal redovisning även är en av utgångspunkterna för Riksarkivets regler om gallring av räkenskapsinformation m.m.

Riksarkivets regler om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. är avgränsade till den informationshantering som uppstår i de verksamheter som är föreskrivna i följande förordningar:

- Förordning om statliga myndigheters redovisningssystem.
- Förordning om årsredovisning och budgetunderlag.
- Förordning om statliga myndigheters bokföring.

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 även utgöra uppgift som ska framgå av faktura och som därför måste dokumenteras i den ekonomiska redovisningen. Se vidare avsnitt 5 Räkenskapsinformationens form.

Av formella skäl omfattar Riksarkivets regler räkenskapsinformation m.m. Med mera har lagts till för att kunna reglera vissa handlingar utöver de som omfattas av definitionen av räkenskapsinformation. I fortsättningen används endast uttrycket räkenskapsinformation.

Förordningen om statliga myndigheters bokföring benämns i fortsättningen bokföringsförordningen.

3

Riksarkivets föreskrifter

3.1 Arkivhantering allmänt

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.

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

3.2 Riksarkivets författningssamling (RA-FS)

I de generella föreskrifterna regleras olika delar av myndigheternas informationshantering, till exempel arkivredovisning och gallring samt framställning, hantering och förvaring av handlingar.

De generella föreskrifterna om gallring omfattar till större delen handlingar inom myndigheters stödverksamheter, vilka oftast genomförs på liknande sätt och avsätter liknande handlingar.

3.3 Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering (RA-MS)

I 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 tillämpliga 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 För vem gäller 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 också omfattas av reglerna. Om en myndighet eller statlig verksamhet bolagiseras och tillhörande räkenskapsinformation får förvaras av bolaget, så gäller Riksarkivets regler om gallring och utlån av räkenskapsinformation även under denna tillfälliga förvaring.

Riksarkivet kan besluta om tillämpningen av reglerna för myndigheter som önskar en tydlig vägledning för hanteringen av sin räkenskapsinformation, men som inte omfattas av de statliga redovisningsförfordningarna.

Riksarkivet kan också besluta om undantag från reglerna om det finns särskilda skäl. Ett sådant undantag har reglerats i RA-MS 2011:7 och gäller att vissa myndigheter får skriva ut uppgifter i kundfakturer på papper eller i elektroniska dokument i arkivformatet PDF/A-1, istället för att bevara dem elektroniskt i ett redovisningssystem eller annat informationssystem som används för bokföring eller fakturahantering. För att Riksarkivet ska kunna ta ställning i någon ytterligare fråga om undantag fordras det att myndigheten inkommer med en framställning om undantag. Hur en sådan utformas framgår i Riksarkivets vägledning *Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)*.

3.5 Från och med när gäller Riksarkivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapsinformation?

Riksarkivets regler om gallring och utlån av räkenskapsinformation trädde i kraft den 1 juli 2015 och ska tillämpas på räkenskapsinformation från och med räkenskapsåret 2001, men får tillämpas från och med det räkenskapsår som började 1993-07-01. Riksarkivets tidigare gällande föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2004:3) om gallring och utlån av räkenskapshandlingar får med stöd i övergångsbestämmelser som alternativ tillämpas på räkenskapshandlingar tillkomna till och med räkenskapsåret 2000.

4

Vad är 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.

Den räkenskapsinformation som uppstår i statliga myndigheters bokföring och ekonomiska redovisning utgör även allmänna handlingar. Enligt tryckfrihetsförordningen 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 arkivlagstiftningen. Detta innebär utökade krav på registrering, organisering, redovisning, dokumentation 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

Enligt arkivlagen ska myndighet, som en av grunderna för arkivvården, vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

Riksarkivets regler gäller oavsett om räkenskapsinformationen inkommer eller upprättas och förvaras som handlingar på papper, mikrofilm eller som elektroniska handlingar. Elektroniska handlingar utgörs av två huvudgrupper, dels färdiga elektroniska handlingar eller elektroniska dokument, dels sammanställningar av uppgifter i informationssystem som används i verksamheten. Utgångspunkten är att räkenskapsinformationen ska bevaras i sin ursprungliga form. Det vill säga, om räkenskapsinformation 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.

Utvecklingen av tekniken för bokföring och ekonomisk redovisning innebär att räkenskapsinformation alltmer antar en logisk form framför ett fysiskt uppträdande. Det tydligaste exemplet utgörs av fakturor som definieras genom ett antal uppgifter som ska framgå om transaktionen. Det innebär att myndigheten kan behöva arkivera inte endast det som normalt betecknas som en faktura, det vill säga ett pappersdokument eller ett elektroniskt dokument, utan även till exempel uppgifter i ett informationssystem för elektronisk handel och uppgifter i prislista på webben för att uppfylla de legala krav som ställs på en fakturas innehåll.

Regeringen har uttalat att en faktura som utfärdas eller tas emot i ett pappersformat inte utgör en elektronisk faktura, även om fakturan har skapats i ett elektroniskt format. Begreppet elektroniskt format uppges dock av regeringen vara vitt och omfatta alla typer av elektroniska format.¹

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,

¹ Prop. 2011/12:94 Nya faktureringsregler för mervärdesskatt m.m., s. 88

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

Av definitionen följer att om pappershandlingar skannas eller elektroniskt lagrade uppgifter skrivs ut på mikrofilm eller papper, innebär detta gallring om de ursprungliga handlingarna förstörs. Därför ska arkiveringen av räkenskapsinformation i redovisningssystem och andra informationssystem ske elektroniskt eftersom det är den ursprungliga formen, som ger överlägsna sök- och sammanställningsmöjligheter och möjlighet att bedöma autenticiteten.

Om en myndighet anskaffar ett nytt elektroniskt fakturahanteringssystem måste även det tidigare använda fakturahanteringssystemet förvaltas och vara tillgängligt för sökning. Skälet till detta är att uppgifter om vem som har godkänt och attesterat varje enskild faktura ska bevaras under hela den tioåriga arkiveringstiden eller undantas från gallring enligt avsnitt 8.

Räkenskapsinformation kan i verksamheten överföras och lagras i olika form, som pappersdokument, ordbehandlings-, kalkyl- och databasfiler. Och för räkenskapsinformation ställs höga krav på möjligheten att bedöma informationens autenticitet. Därför måste myndigheternas planering och styrning av informationshanteringen också 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 en kalkylfil. Om filen skrivs ut på papper och arkiveras i den formen förloras sök- och sammanställningsmöjligheter. Även om filen förs över till arkivformatet PDF/A-1 så förloras vidare bearbetningsmöjligheter av informationen. En möjlighet att bibehålla fortsatta sök- och sammanställningsmöjligheter kan vara att kalkylen konverteras till en xml- eller databasfil.

6

Räkenskapsinformationens organisation

Ordning och reda i både den ekonomiska redovisningen och arkiven är en grundförutsättning för att redovisningsförförordningarnas syften med bokföring och ekonomisk redovisning och arkivlagens syften med arkivbildningen i praktiken ska uppnås. Utgångspunkten för räkenskapsinformationens organisering uttrycks både i de statliga redovisningsförförordningarna och i offentlighets- och arkivlagstiftningen.

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

Det är en sedan länge etablerad metod, även innan den blev allmänt reglerad, att registrera de handlingar som förekommer i verksamheten för att få kontroll över dem. För registreringen av räkenskapsinformation används i första hand redovisningssystem och andra informationssystem för fakturahantering med mera, men dessutom diaries. I de förra registreras de handlingar och uppgiftssammanställningar som uppstår genom de ekonomiska händelserna. I diaries registreras till exempel avtal och korrespondens men också styrdokument för verksamhetens drivande. Handlingar och uppgiftssammanställningar ges genom registreringen unika beteckningar, som strukturerar dem efter verksamheten och ligger till grund för arkiveringen. Därmed kan de identifieras och återsökas. Processer och samband kan överblickas.

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 ordna dem så att de kan överblickas och återsökas ändå, till exempel i en webbstruktur eller ett pärmsystem.

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 regler 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 informationssammansättningar 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 obehövligt.

Det är därför nödvändigt att ha informationssystem med nyss nämnda funktioner för att kunna skydda och tillhandahålla elektroniska dokument och sammansättningar i läsbar form. Det är inte tillräckligt att endast långtidslagra själva datamängden. I vissa redovisningssystem och andra informationssystem för bokföring och fakturahantering finns funktioner för historik som underlättar tillhandahållandet. Informationssystem för elektronisk arkivering, ofta benämnda e-arkiv, är utvecklade för att garantera både bevarandet och tillhandahållandet.

7

Bevarande och gallring av räkenskapsinformation

Arkivbildningen tar sin utgångspunkt i de verksamheter och den räkenskapsinformation som föreskrivs i de statliga redovisningsförfordningarna. Reglerna återfinns i avsnittet *Redovisning* i EA-boken, *Ekonomiadministrativa bestämmelser för statlig verksamhet*, utgiven av Ekonomistyrningsverket. Avsnittet i EA-boken utgår från de statliga redovisningsförfordningarnas formella strukturer kompletterade med Ekonomistyrningsverket föreskrifter och allmänna råd. I bilagan till Riksarkivets regler om gallring och utlån av räkenskapsinformation återges bestämmelserna som kan länkas till avsnitt i EA-boken och ge mer uttömmande förklaringar av den räkenskapsinformation som åsyftas. All föreskriven arkivbildning återfinns dock inte hos samtliga redovisningsskyldiga myndigheter. Detta beror i vissa fall på att undantag har meddelats. I andra fall på att myndigheten själv kan bedöma behoven av till exempel olika reskontror för sin verksamhet.

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 även förekomma som protokoll utan att de diarieförs. Handlingar rörande donationsförfordnanden, 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 tio 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 tio 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. De viktigaste utgångspunkterna för detta är den översiktliga beskrivningen enligt Ekonomistyrningsverkets exempel *Systemdokumentation och behandlingshistorik för AGRESSO* som även torde gå att anpassa för andra redovisningssystem, användarhandböcker, redovisningsplaner och beskrivningen av de begrepp, värden och relationer som förekommer i systemen. Dokumentation och historik som inte behövs för dessa syften får gallras efter tio år. Avgränsningen är beroende av att det urval av uppgifter som ska bevaras har fastställts. Men det kan röra sig om dokumentation av begrepp och värden som inte arkiveras, av användare och behörigheter som är ointressanta på längre sikt, men även dokumentation och behandlingshistorik över till exempel kassaregister. I Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar finns sammanfallande men även 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 tio 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 tio år. Fakturor på papper som har skannats får gallras efter tre år, under förutsättning att de skannade bilderna bevaras och är sökbara och kan presenteras vid behov i minst tio år. Bildfilerna ska vara skyddade av behörighets- och loggsystem, om det inte är uppenbart att det inte behövs.

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 tio 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 tio år.

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

Myndighets *rapportering till statsredovisningen* för hela räkenskapsåret som visar att denna överensstämmer med årsredovisningen får gallras efter tio 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 med mera ska bevaras. Det senare bevaras elektroniskt. Dokumentation över avstämningar, betalningar, kontroll och uttag på statens centralkonto med mera får gallras efter tio år. Denna 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 även de ska bevaras.

8

Undantag från gallring av räkenskapsinformation

En handling kan vid sidan av att vara räkenskapsinformation även 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 handling ska undantas från gallring.

Räkenskapsinformation som har betydelse för något av nedanstående behov ska 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.
- 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 PM 2011-09-15 *Gallring av "EU-revisionsunderlag"*.

Av reglerna framgår också att myndighet 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 och anlitande av externa uppdragstagare om dessa är omfattande eller karaktäristiska.

Myndighet bör dessutom överväga om fakturor och verifikationer som förs över till elektroniska handlingar eller mikrofilm 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 av tillfällig eller ringa betydelse

Viss räkenskapsinformation kan antingen genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion vara av tillfällig eller ringa betydelse i verksamheten. Handlingar kan även vara av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare. Eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar. Också detta kan ha relevans för räkenskapsinformation eftersom den kan överföras eller lagras i skilda former, det vill säga på olika medier och databärare men även hur den ackumuleras, och alltså existerar i olika versioner. För räkenskapsinformation gäller dock huvudregeln att denna ska bevaras i ursprunglig form till dess den får gallras.

I ovan nämnda fall ska Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse tillämpas. Orsaken är att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde, utgör en dubbling av information eller har ett informationsvärde som är markant begränsat i tiden. I de föreskrifterna återfinns kriterier att ta hänsyn till vid bedömningen och i en bilaga ges exempel på sådana handlingar. Det kan i den ekonomiska redovisningen huvudsakligen avse exemplen kopior samt register, liggare, 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. Exempel på de senare är tillfälliga rapporter i redovisningssystemen och andra informationssystem för bokföring och fakturahantering som används för fortlöpande uppföljning och kontroller med mera. Tillämpningen av föreskrifterna ska beslutas av myndigheten och även dokumenteras i arkivredovisningen.

10

Dokumentation av tillämpningen av Riksarkivets regler

Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av Riksarkivets regler. Det bör bland annat framgå hur sammanställningar av uppgifter i myndighetens redovisningssystem motsvaras av i avsnitt 7 nämnda typer av räkenskapsinformation. Myndigheten bör dessutom i förekommande fall dokumentera de undantag från gallring som bedömts utifrån kriterierna i avsnitt 8.

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

11

Utlån

Myndighet får låna ut verifikationer i original till utländsk myndighet för återhämtning av utländsk mervärdesskatt och för kontroll i samband med deltagande i projekt inom 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 inte utlånade verifikationer har återställts inom utlåningstiden bör det begäras att de återlämnas snarast eller utlåningstiden förlängas om det finns skäl för det.

12

Vill du veta mer?

Riksarkivets regler och denna och andra vägledningar med mera finns tillgängliga på webben. Ekonomistyrningsverkets myndighetsregister, EA-handbok, exempel på systemdokumentation och behandlingshistorik med mera finns också tillgängliga på webben. Bokföringsnämnden utfärdar vägledningar med mera som också är tillgängliga på webben.

Webbadress till Riksarkivet: www.riksarkivet.se

Webbadress till Ekonomistyrningsverket: www.esv.se

Webbadress till Bokföringsnämnden: www.bfn.se

Lagar och förordningar som berörs i texten:

- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)
- Bokföringslag (1999:1078)
- Förordning (2000:606) om statliga myndigheters bokföring
- Förordning (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem
- Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag
- Lag (1997:614) om kommunal redovisning
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400, OSL)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105, TF)

Riksarkivets föreskrifter som berörs i texten:

- RA-FS 1997:4 (omtryck av RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter
- RA-FS 1997:6 (omtryck av RA-FS 1991:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- 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 2008:4 (ändring av 6 kap. RA-FS 1997:4) om arkiv hos statliga myndigheter
- RA-FS 2009:1 om elektroniska handlingar
- RA-FS 2009:2 om tekniska krav för elektroniska handlingar
- RA-FS 2015:2 om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m.
- Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering kungörs i en särskild publikationsserie, RA-MS

Riksarkivets vägledningar med mera som berörs i texten:

- Förvaring och bearbetning av allmänna handlingar utanför Sverige, PM 2006-05-22, Dnr RA 20-2006/768
- Gallring av "EU-revisionsunderlag", PM 2011-09-15
- Redovisa verksamhetsinformation, Skrifter för offentlig förvaltning 2012:1
- Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter, Skrifter för offentlig förvaltning 2014:1