

	HÄLLEFORS KOMMUN	Dokumenttitel Dokumenthanteringspla Ekonomienheten		Sida 1(7)
Typ av styrdokument Riktlinjer	Ansvarig utgivare Hällefors kommun Kanslienheten	Ansvarig författare Ekonomichef	Giltighetsdatum 2023-01-01	
Dokumentförteckning B-K-0013	Organisation Kommunförvaltningen	Enhet Ekonomienheten	Datum nästa revision 2027-01-01	

Dokumenthanteringsplan ekonomienheten

Handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Till slutarkiv
Bokslut				
Attestförteckning	Närarkiv	Bevaras	Pärm	3 år
Avstämning av balanskonton	Närarkiv	Bevaras	Pärm 1 och 2 respektive år	3 år
Huvudbok	Ekonomisystemet	Bevaras		Sparas i ekonomisystemet
Kodplaner	Ekonomisystemet	Bevaras		Sparas i ekonomisystemet
Delårsrapport	Närarkiv	Bevaras	Pärm 1 och 2 respektive år	3 år
Årsredovisning inklusive bilagor (verksamhetsberättelser)	Närarkiv	Bevaras	Pärm 1 och 2 respektive år	3 år
Koncernbokslut (sammanställd redovisning)	Närarkiv	Bevaras	Pärm Koncern respektive år	3 år
Redovisningsdokumentation	Närarkiv	Bevaras	Pärm 1 och 2 respektive år	3 år
Nyckeltalssammanställning	Sparas i diariesystemet	Bevaras		
Årsredovisning Stiftelsen Hanssonska donationen	Närarkiv	Bevaras	Pärm	3 år
Årsredovisning Stiftelsen Larssons donation	Närarkiv	Bevaras	Pärm	3 år
Årsredovisning Stiftelsen Ahlströms kulturfond	Närarkiv	Bevaras	Pärm	3 år

Budget				
Budgetunderlag	Handläggares kontor	Gallras 2 år		
Strategisk plan inklusive budget, slutprodukt	Sparas i diariesystemet	Bevaras		
Verksamhetsplaner, slutprodukt	Sparas i diariesystemet	Bevaras		Sparas i diariesystemet
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Till mellanarkiv
Värdehandlingar				
Aktier, andelar	Kassaskåp	Gallras vid försäljning		
Borgensförbindelse	Kassaskåp	Gallras 5 år efter inlösen		
Skuldebrev, reverser	Kassaskåp/digitalt	Gallras 10 år efter inlösen	Finns digitalt hos låneinstitutet	
Avslutade värdehandlingar	Närarkiv	Gallras 10 år	Pärm	
Verifikationer				
Bokföring (Dag)	Närarkiv/ekonomisystemet	Gallras 10 år		2 år
Bokföringsorder	Närarkiv/ekonomisystemet	Gallras 10 år		2 år
Internbudget	Närarkiv/ekonomisystemet	Gallras 10 år		2 år
Leverantörsfaktura, IoF	Närarkiv/fakturasystemet	Gallras 10 år	Inklusive makulerade	2 år
Leverantörsfakturor	Närarkiv	Gallras 10 år	Inklusive makulerade	2 år
Leverantörsfakturor, elektroniska	Leverantörsfakturasystemet	Gallras 10 år	Inklusive makulerade	
Rekvissionskopior	Handläggares kontor	Gallras 2 år		
Anläggningsreskontra	Ekonomisystemet	Gallras vid inaktualitet		
Kontantkvittenser, 3.e exemplaret	Handläggarkontor	Gallras 2 år		
Kvittenser	Dagbokföringen	Gallras 10 år	Sätts in i bokföringen som underlag med insättningen	2 år

Avstämningfil loF, till ekonomisystemet	Handläggares kontor	Gallras 2 år	Pärm	
Verifikationer Stiftelsen Hanssonska donationen	Närarkiv	Gallras 10 år	Pärm	2 år
Verifikationer Stiftelsen Larssons donation	Närarkiv	Gallras 10 år	Pärm	2 år
Verifikationer Stiftelsen Ahlströms kulturfond	Närarkiv	Gallras 10 år	Pärm	2 år
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Till mellanarkiv
Debitering				
Debiteringsunderlag/ -listor och makuleringar	Ekonomisystemet	Gallras 10 år	Pappersunderlag gallras efter 2 år	
Debiteringsunderlag manuella betalningar	Ekonomisystemet	Gallras 10 år	Pappersunderlag gallras efter 2 år	
Debiteringsunderlag interndebiteringar	Ekonomisystemet	Gallras 10 år	Pappersunderlag gallras efter 2 år	
Avstämningslistor, kund och makulering	Ekonomisystemet	Gallras 10 år	Pappersunderlag gallras efter 2 år	
Påminnelista	Ekonomisystemet	Gallras efter 2 år		
Inkassolista	Ekonomisystemet	Gallras efter avslutat ärende		
Långtidsbevakning	Närarkiv	Gallras efter avslutat ärende		
Kvalificerade kravärenden, avslutade	Närarkiv	Gallras 2 år	Originalen finns hos Tingsrätten eller Kronofogdemyndighet	
Övriga handlingar				
Autogiro vid fakturering	Ekonomisystemet	Gallras 10 år		
Avslutade autogiron från	Handläggares kontor	Gallras 2 år	Pärm	-

kunder				
Kvittens av arbetsgivaravg	Handläggares kontor	Gallras 10 år	Pärm	2 år
Kvittens av mervärdesskatt	Handläggares kontor	Gallras 10 år	Pärm	2 år
Skattedeclarationer	Handläggares kontor	Gallras 10 år	Pärm	2 år
Internkontrollplan och dess årliga uppföljning	Sparas i diariesystemet	Bevaras		
Statistik till SCB, RS (Räkenskapssammandrag)	Handläggares kontor	Gallras vid inaktualitet		
Statistik till övriga	Handläggares kontor	Gallras vid inaktualitet		
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Till mellanarkiv
Upphandling				
Leasingavtal	Sparas i diariesystemet	Bevaras		
Ramavtal genom inköpssamverkan	Sparas i diariesystemet	Bevaras		
Kommunens egna upphandlade avtal	Sparas i diariesystemet	Bevaras		
Tilldelningsbeslut	Sparas i diariesystemet	Bevaras		
Dokumentation för direktupphandlingar över 100 000 kronor	Handläggare kontor/ Sparas i diariesystemet	Bevaras	Pärm	