

# BEVARANDE AV RÄKENSKAPER

KOMMENTARER TILL RA-FS 2004:3



RIKSARKIVET 2005

RAPPORT 2005:1

## **Riksarkivets rapportserie**

riktar sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen.

Rapporten ”Bevarande av räkenskaper” har utarbetats av Håkan Lövblad, förste arkivarie vid Riksarkivet.

ISSN 1402-9685

ISBN 91-38-32231-5

OMSLAG: NILS MÖLLERSTRÖM

ORIGINAL: NORA LILJEHOLM, RIKSARKIVET

TRYCK: ELANDERS GOTAB AB, VÄLLINGBY 2005

# FÖRORD

Utan att överdriva kan man påstå, att just resultaten av ekonomiska transaktioner och överenskommelser mellan institutioner och mellan individer, tillsammans med lagtexter, tillhör de arkivhandlingar vi från allra första stund ansåg viktiga att bevara. De bekräftar att egendom av olika slag överlåtits, de anger verksamhetens yttersta förutsättningar och de utgör en garant för äganderätten. Så var uppfattningen även i den statsbildning i Främre Orienten som etablerades för över 4500 år sedan och innehåller det sannolikt äldsta arkivet vi känner till. I utgrävningar i staden Ebla har man funnit fler än 16 000 lertavlor och en inte ringa mängd av dessa utgörs av räkenskaper av olika slag. Så har det fortsatt genom årtusendena och fortfarande är just dessa handlingar av största intresse för att förstå drivkrafterna i samhällsutvecklingen och samtiden. Självfallet kan inte allting sparas. Åtskilligt är av mindre betydelse. Men handlingar som belyser verksamhetens ekonomiska förhållanden, och som gör det möjligt för oss att förstå varför beslutsfattandet ser ut som det gör, är givetvis oerhört viktiga att bevara för framtiden.

Denna rapport har sammanställts av Håkan Lövblad, förste arkivarie vid Riksarkivets Avdelning för tillsyn och rådgivning och den förklarar och kommenterar tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2004:3) om gallring och utlån av räkenskapshandlingar.

Riksarkivet juni 2005

*Tomas Lidman*



# INNEHÅLL

1. Arkivlagens regler om gallring .....	6
2. För vilka gäller reglerna? .....	6
3. Vad är räkenskapshandlingar? .....	7
4. Undantag från reglerna .....	7
5. Räkenskapshandlingarnas form .....	8
6. Räkenskapshandlingarnas organisation .....	9
7. Undantag från gallring .....	10
8. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	11
9. Bevarande och gallring av räkenskapshandlingar .....	12
10. Tillhandahållande av räkenskapshandlingar .....	14
11. Dokumentation av tillämpningen av Riksarkivets regler ...	15
12. Utlån .....	15
13. Från och med när gäller Riksarkivets regler? .....	16
14. Vill du veta mer? .....	16
15. Författningar .....	17

# 1

## ARKIVLAGENS REGLER OM GALLRING

Allmänna handlingar får enligt arkivlagen endast gallras (förstöras) under förutsättning att det arkivmaterial som återstår efter gallring ska kunna tillgodose målen med myndigheternas arkivbildning. Enligt lagen ska hänsyn tas 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 räkenskapshandlingar syftar till att det som återstår av dessa efter gallring ska utgöra en representativ del av vårt nationella kulturarv och tillgodose ändamålen med arkivbildningen.

# 2

## FÖR VILKA GÄLLER REGLERNA?

Riksarkivets regler gäller i första hand för myndigheter som omfattas av de statliga redovisningsförordningarna. Av Ekonomistyrningsverkets (ESV) myndighetsregister framgår vilka som ingår i den statliga redovisningsorganisationen.

Vissa andra kan också omfattas av reglerna.

Riksarkivet kan besluta om tillämpningen av reglerna för myndigheter och organ som inte omfattas av de statliga redovisningsförordningarna.

# 3

## VAD ÄR RÄKENSKAPSHANDLINGAR?

Räkenskapshandlingar är de allmänna handlingar som uppstår i statliga myndigheters bokföring och redovisning. Enligt tryckfrihetsförordningen (TF) är en handling antingen en framställning i skrift eller bild eller en teknisk upptagning som fordrar utrustning för att läsas. Innebörden av detta är t.ex. att såväl traditionella pappersdokument som uppgiftssammanställningar i databaser är handlingar.

Förutom de krav som följer av de statliga redovisningsförordningarna tillkommer alltså reglerna i offentlighets- och arkivlagstiftningen. Detta innebär utökade krav på avgränsning, registrering, dokumentation och arkivering av handlingar och upptagningar. Därför är planering och styrning av myndigheternas arkivbildning nödvändig för att man ska kunna hantera reglerna.

# 4

## UNDANTAG FRÅN REGLERNA

Riksarkivet kan i särskilda fall besluta om undantag från reglerna. Ett sådant undantag kan gälla medgivande att tillämpa kortare gallringsfrister. Ett annat att skriva ut uppgifter i redovisningssystem på papper eller mikrofilm istället för att bevara dem digitalt. För att Riksarkivet ska kunna ta ställning i frågan fordras det att myndigheten inkommer med en framställning om undantag. Framställningen bör innehålla en beskrivning av handlingarna och deras omfattning, en redogörelse för deras användning och betydelse samt en motivering till gallringsförslaget (definition av begreppet gallring, se avsnitt 5). Undantag kan dessutom avse ett utökat bevarande av verifikationer i vissa verksamheter. Om det finns undantag från reglerna så framgår sådana i Riksarkivets myndighetspecifika föreskrifter.

# 5

## RÄKENSKAPSHANDLINGARNAS FORM

Riksarkivets regler gäller oavsett om räkenskapshandlingar inkommer eller upprättas och förvaras på papper, mikrografiskt eller digitalt. Om överföringen och lagringen av handlingar respektive upptagningar sker på samma databärare, t.ex. antingen på papper eller digitalt, uppstår som regel ingen gallring. Om däremot pappershandlingar skannas eller digitalt lagrade uppgifter skrivs ut på film eller papper, kan detta innebära gallring.

Att gallra innebär nämligen både att förstöra allmänna handlingar och uppgifter i allmänna handlingar. Vid överföring av handlingar/uppgifter till annan databärare räknas detta som gallring om överföringen medför förluster av information, möjliga informationssammanställningar, sökmöjligheter eller av möjligheter att fastställa informationens autenticitet (äkthet). Av definitionen följer att arkiveringen av uppgifter i redovisningssystem ska ske digitalt eftersom en sådan lagring ger överlägsna sök- och sammanställningsmöjligheter.

Räkenskapshandling kan överföras och lagras i olika form, som pappersdokument, ordbehandlings-, kalkyl- och databasfiler. Och för räkenskapshandlingar ställs höga krav på autenticitet. Därför måste myndigheternas planering och styrning av arkivbildningen också omfatta dessa aspekter. I Riksarkivets föreskrifter om pappershandlingar, mikrofilm respektive ADB-upptagningar ges vägledning så att varaktigheten vid lagringen av information kan garanteras.



# 6

## RÄKENSKAPSHANDLINGARNAS ORGANISATION

Ordning och reda i arkiven är en grundförutsättning för att arkivlagens syften med arkivbildningen i praktiken ska uppnås. En sedan länge etablerad metod för detta är att registrera de handlingar som förekommer i verksamheten. För registreringen av räkenskaphandlingar används i första hand redovisningssystem, men dessutom diarium. I de förra registreras de ekonomiska händelserna. I de senare registreras t.ex. avtal och annan korrespondens men också styrdokument för verksamhetens bedrivande. Handlingarna 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. Ett alternativ till registrering är att organisera handlingar på ett sådant sätt att de kan överblickas och återsökas ändå, t.ex. i en webbstruktur eller ett pärmsystem.

# 7

## UNDANTAG FRÅN GALLRING

En handling kan vid sidan av att vara en räkenskapshandling även ha en annan funktion och behövas i ett annat sammanhang hos myndigheten. För att underlätta myndigheternas bedömning har ett antal kriterier formulerats som innebär att handling ska undantas från gallring.

En räkenskapshandling som har betydelse för något av nedanstående behov ska undantas från gallring:

- styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter,
- annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision,
- beräkning av pensionsgrundande inkomst,
- myndighetens internationella åtagande,
- myndighetens egen statistikframställning, utvärdering eller forskning, och
- förståelsen av andra handlingar som bevaras.

Av reglerna framgår också att myndigheten bör överväga om verifikationer som hör till vissa specifika verksamheter ska undantas gallring. 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 t.ex. myndighetens representation och resor och anlitan av externa uppdragstagare om dessa är omfattande eller karaktäristiska.

Myndigheten bör dessutom överväga om verifikationer som överförs och/eller lagras antingen digitalt eller mikrografiskt ska undantas från gallring.

# 8

## GALLRING AV HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Vissa räkenskapshandlingar kan antingen genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion vara av tillfällig eller ringa betydelse. Exempel på sådana är vissa rapporter i redovisningssystemen. Handlingar kan även vara av tillfällig betydelse genom att innehållet har överfört till nya databärare. Eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar. Också detta kan ha relevans för en räkenskapshandling eftersom en sådan kan överföras och/eller lagras i skilda former, dvs. på olika medier och databärare men även hur den ackumuleras, och alltså existera i olikartade versioner. För verifikationer gäller dock att dessa ska bevaras i ursprunglig form till dess de 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 dubblering 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. Tillämpningen av föreskrifterna ska beslutas och dokumenteras av myndigheten, lämpligen i en arkivbildningsplan.

# 9

## BEVARANDE OCH GALLRING AV RÄKENSKAPSHANDLINGAR

Arkivbildningen tar sin utgångspunkt i de verksamheter och räkenskapshandlingar som föreskrivs i de statliga redovisningsförfordningarna. Reglerna återfinns t.ex. i avsnittet Redovisning i ESV:s Ekonomiadministrativa bestämmelser för statlig verksamhet (EA). All föreskriven arkivbildning återfinns dock inte hos samtliga redovisningsskyldiga myndigheter. Detta beror i vissa fall på att undantag har gjorts. I andra fall på att myndigheten själv kan bedöma behoven av t.ex. olika reskontor 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 donationsförordnanden, fordringar, investeringar, marknadsstrategier, försäkring och förvaltningsuppdrag bör i den mån de förekommer diarieföras. Däremot får rutinbetonad korrespondens som t.ex. 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 t.ex. instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskommelser och rättelseposter som ska bevaras. Instruktioner och program till kassaapparater, lagerinventeringslistor och underlag till rättelseposter m.m. får gallras efter tio år.

*Grund-, huvud- och sidoordnad bokföring* ska bevaras digitalt 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 ESV:s exempel ”Systemdokumentation och behandlingshistorik för AGRESSO” (som även torde gå att anpassa för andra redovisningssystem), användarmanualer, 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 t.ex. kassaregister. I Riksarkivets föreskrifter om ADB-upptagningar finns sammanfallande men även kompletterande regler om dokumentation och om planeringen för långtidslagring.

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

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

Myndighetens *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 myndigheten 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 m.m. ska bevaras. Det senare bevaras digitalt. Dokumentation över avstämningar, betalningar, kontroll och uttag på Statsverkets checkräkning m.m. får gallras efter tio år. Denna kan röra sig om kontoutdrag, engagemangsbesked m.m.

*Budgetunderlag, beräkningsunderlag (som upprättades under 2004) och särskild rapport* som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten ska bevaras. Motsvarigheten till budgetunderlag för affärsverken benämns *verksamhetsplan* och även de ska bevaras.

# 10

## TILLHANDAHÅLLANDE AV RÄKENSKAPSHANDLINGAR

En allmän handling ska, enligt bestämmelserna i TF, kunna tillhandahållas med kort varsel om den inte är sekretessbelagd. Det är därför nödvändigt att ha rutiner för att kunna tillhandahålla både pappersdokument och bevarade digitala data i läsbar form. Det är normalt inte tillräckligt att endast långtidslagra själva datamängden. I vissa redovisningssystem finns historikfunktioner som underlättar tillhandahållandet.

# 11

## DOKUMENTATION AV TILLÄMPNINGEN AV RIKSARKIVETS REGLER

Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av Riksarkivets regler. Det bör bl.a. framgå hur sammanställningar av uppgifter i myndighetens redovisningssystem motsvaras av ovan nämnda räkenskapshandlingar. Myndigheten bör dessutom i förekommande fall dokumentera de undantag från gallring som bedömts utifrån kriterierna ovan.

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 arkivbildningsplan. I en sådan kan även planeringen för långtidslagring ingå.

I de föreskrifterna finns också regler för arkivbeskrivning och arkivförteckning.

# 12

## UTLÅN

Myndigheten får låna ut verifikationer i original till en 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.

# 13 FRÅN OCH MED NÄR GÄLLER RIKSARKIVETS REGLER?

Riksarkivets regler om räkenskapshandlingar trädde i kraft den 1 januari 2005 och ska tillämpas på räkenskapshandlingar fr.o.m. räkenskapsåret 2001, men får tillämpas fr.o.m. det räkenskapsår som började 1993-07-01. Riksarkivets tidigare gällande föreskrifter om gallring av räkenskapshandlingar får som alternativ tillämpas på räkenskapshandlingar tillkomna t.o.m. år 2000.

# 14 VILL DU VETA MER?

Riksarkivets regler och de utredningar som ligger till grund för reglerna om räkenskapshandlingar finns tillgängliga på internet. Ekonomistyrningsverkets myndighetsregister, EA-handbok, exempel på systemdokumentation och behandlingshistorik m.m. finns också tillgängliga på internet. Bokföringsnämnden utfärdar vägledningar m.m. som också är tillgängliga på internet.

Webbadress till Riksarkivet, Krigsarkivet och landsarkiven: **[www.ra.se](http://www.ra.se)**

Webbadress till Ekonomistyrningsverket: **[www.esv.se](http://www.esv.se)**

Webbadress till Bokföringsnämnden: **[www.bfn.se](http://www.bfn.se)**



# 15 FÖRFATTNINGAR

## ARKIVFÖRFATTNINGARNA

- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)

## DE STATLIGA REDOVISNINGSFÖRORDNINGARNA

- Förordningen (2000:606) om statliga myndigheters bokföring
- Förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag
- Förordningen (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem

## RIKSARKIVETS FÖRESKRIFTER SOM BERÖRS I TEXTEN

- RA-FS 2004:3 om gallring och utlån av räkenskapshandlingar
- RA-FS 1997:4 om arkiv hos statliga myndigheter
- RA-FS 1991:2 om framställning och hantering av pappershandlingar
- RA-FS 1991:4 om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm
- RA-FS 1997:6 om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- RA-FS 2003:2 om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar)
- RA-FS 1998:1 om gallring av räkenskapshandlingar hos statliga myndigheter m.fl.
- Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering kungörs i en särskild publikationsserie, RA-MS

# RAPPORTER

Redovisning av ADB-upptagningar .....	1997:1
Offentlighet och sekretess i myndighets forskningsverksamhet .....	1997:2
Om gallring – från utredning till beslut .....	1999:1
Elektronisk dokumenthantering – en rättslig problemorientering .....	2000:1
Sekretess i folkbokföringen vid utlämnande av uppgifter från landsarkiven .....	2002:1
Video och arkiv .....	2002:2