

Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

LiSA-F 2004:4

Stadsarkivets föreskrifter om gallring i räkenskapssystemet Agresso

beslutade den 24 maj 2004 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr LiSA T 017-124-02).

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

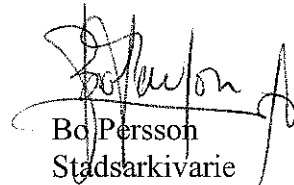
Myndighet: Samtliga nämnder och styrelser


Arkivbildare: Samtliga nämnder och styrelser med tillhörande förvaltningsorganisation

Typ av handlingar: a) pappershandlingar och digitala handlingar som utgör indata till systemet Agresso
b) pappershandlingar och digitala handlingar som utgör utdata från systemet Agresso
c) i systemet Agresso lagrade data

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar stadsarkivet på arkivmyndighetens vägnar att de i bilaga 1 till detta beslut upptagna handlingarna, utgörande indata och utdata jämte digitalt lagrade data i räkenskapssystemet Agresso får utgallras med de i bilagan angivna fristerna i enlighet med 8 § andra stycket arkivreglementet för Linköpings kommun.

LINKÖPINGS STADSARKIV


Bo Persson
Stadsarkivarie


Monica Johansson
1. arkivarie

En bilaga.

Processbeskrivning av kommunens räkenskapsinformation
Agresso för år 2003

Dokument	Kallor		Indata		Utdata		Skrivmedel för lagring	Agresso-system	Lagringssätt	Externas Gått	NaturKv	Dokument-intervall	Veri-sätt	Anmärkning
	Papper	Digitalt	Papper	Digitalt	Papper	Digitalt								
Kronologisk ordning (fråga verifikation)			X				X	Mikrofilm och CD rom	i+2 år	1 ex mikrofilm bevaras; CD-rom U 10år	Arbetsx 5 år	ELU		Ver nr, Period, Ver dat, Konto, Ansv, Motp, Obj, Proj, Akt, Belopp, Ver text
Systematisk ordning (fråga konto)			X				X	Mikrofilm och CD rom	i+2 år	1 ex mikrofilm bevaras; CD-rom U 10år	Arbetsx 5 år	ELU		Konto, Ansv, Motp, Obj, Proj, Akt, Period, Ver nr, Belopp, Ver text
Saldobalans			X				X	Mikrofilm och CD rom	i+2 år	1 ex mikrofilm bevaras; CD-rom U 10år	Arbetsx 5 år	ELU		Enhet, Motp, Obj, Proj, Akt, Konto, Belopp
Bokföringsorder			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		Automatfördelningar - Triggerbaserade
Periodisk trögr:			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		Avser försäljning av anläggningstillgångar
Anläggningstransaktioner			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1020) Huvudposigiro
Kassarensaktioner			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1022) Agresso - leverantörsbetalningar
Kontoutdrag Pg 89 65-5			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1023) Hyror - På väg att avslutas
Kontoutdrag Pg 04 01 378-2			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1029) OLF1 - Kundfaktura
Kontoutdrag Pg 84 85 00-3			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1034) Bra Hyra - hyror tomter, fastigh o soc hyror
Kontoutdrag Pg 480 91 03-7			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1035) Barnomsorg - IST Barn
Kontoutdrag Pg 495 23 02-0			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1036) Omsorg
Kontoutdrag Pg 488 19 03-1			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1024) Sociala förvaltningen
Kontoutdrag Pg 488 21 03-7			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1026) Sociala förvaltningen
Kontoutdrag Pg 3 10 40-9			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1027) Sociala förvaltningen
Kontoutdrag Pg 89 40 61-0			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1028) Sociala förvaltningen
Kontoutdrag Pg 81 10 40-5			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1040) Bankräkno - Ekonomi och Finans
Kontoutdrag Pg 71 32 03-8			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1041) Korta plac kommunen - Ekonomi och Finans
Kontoutdrag Bankräkningar			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1042) Korta plac centralkonto - Ekonomi och Finans
Kontoutdrag Korta Plac kommunen			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1049) Nedskrivn korta plac - Ekonomi och Finans
Kontoutdrag Nedskrivn korta placeringar			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1050) Bankräknt Borgensavtal - Ekonomi och Finans
Kontoutdrag Depåkonto			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(Konto 1060) Depåkonto - Ekonomi och Finans
Ingående balans			X				X	Papper		U 10 år	i+1 år	ELU		(YE)

Huvudbokföring (Huvudbok)

Dokument	Källor	Inlästa		Utlästa		Skrivmetod för lagring	Agresso-systemet	Lagringstid	Inlästa/Avslutade	Dokumentansvarig	Vår best. Användning
		Papper	Digitalt	Papper	Digitalt						

Kundreskontra/ Kundfordringar

Kundtransaktioner (systematisk ordning)	Agresso Interna	X		X		Mikrofilm och CD rom	I+2 år	1 ex mikrofilm bevaras; CD-rom U 10 år	ELU		
Debiteringsunderlag			X	X		Papper		U 10 år	ELU + reg enhet		3, 4
Integrering Extern Kundreskontra											
Inläsning Winbär	Bygg-nämnden	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Byggnämndskon-toret		Bygglov. (Genererar bokföring.)
Inläsning Extens	Barr-omsorg	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Reg enhet		Barnomsorg. (Genererar bokföring.)
Inläsning kreditförl Extens	Barr-omsorg	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Reg enhet		Barnomsorg. (Genererar bokföring.)
Inläsning Sofia Omfale	Omsorg	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Reg enhet		Omsorg. (Genererar bokföring.)
Inläsning kreditförl Sofia Omfale	Omsorg	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Reg enhet		Omsorg. (Genererar bokföring.)
Inläsning Booking	Idrottsenhet	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Idrottsenheten		Föreningsbidrag. (Genererar bokföring.)
Inläsning order Musikskolan	Musiksk	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Musikskolan		Avgifter Musikskolan. (Genererar bokföring.)
Inläsning order Ecos	Miljökont	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	Miljökontoret		Miljöavgifter. (Genererar bokföring.)
Inläsning order Mickis	LKDATA	X		X		Datafil	3 mån	U 3 mån	LKDATA		IT-service (genererar bokföring.)
Fakturakopior utsälda order	Agresso	X		X		Papper	I+2 år	U 10 år	ELU		Efter 3 år som komprimerad lista på papper
Inbetalningar postgiro											
Kundinbetalningar OCR	Postgiro	X		X		Papper	I+2år	U 10 år	ELU		
Bokföring OCR-inbetalningar	Postgiro	X		X		Datafil	1 vecka	U 2 mån	LKDATA		
Inbet - Kundfakt - Pg 4809103-7	Agresso	X		X		Papper	I+2år	U 10 år	ELU		43
Inbet - Barnomsorg - Pg 4881903-1	Postgiro	X		X		Papper	I+2år	U 10 år	ELU		41
Inbet - Omsorg/LSS - Pg 4882103-7	Postgiro	X		X		Papper	I+2år	U 10 år	ELU		42
Inbetalningar autogiro											
Medgivande/Avtal	Kund	X		X		Papper		U 10 år	ELU		
Uppdrag till bank - CF03	Agresso	X		X		Papper		U 3 år	ELU		
Bokföring OCR-inbetalningar bank	Bank	X		X		Datafil	1 vecka	U 10 år	ELU		Medg om avdrag från konto (barnomsorg, omsorg elc)
Räntefakturer											
Räntefaktureringslag - CU06	Agresso	X		X		Papper	1 vecka	U 10 år	ELU		40
Räntefakturbekräftelse - CU07	Agresso	X		X		Datafil	1 vecka	U 2 mån	ELU		Aggregerad lista
Verifikationslistor											
Bokföring Extrema fakt - GL07	Agresso	X		X		Papper	1 vecka	U 1 år	ELU		91
Bokföring Extrema fakt - Barnomsorg	Agresso	X		X		Papper	1 vecka	U 10 år	ELU		97
Bokföring Extrema fakt - Omsorg	Agresso	X		X		Papper	1 vecka	U 10 år	ELU		98
Kravhantering											
Kravförelag - CU11	Agresso	X		X		Papper		Vid inaktualitet	ELU		
Övert till Inkassoförelag - CU12	Agresso	X		X		Papper		U 3 år	ELU		
Aierkallande av Inkassoförelag - CU19	Agresso	X		X		Datafil	1 vecka	U 1 mån	ELU		
Beslut om anstånd med betalning	Agresso	X		X		Datafil	1 vecka	U 1 mån	LKDATA		
Underlag för avskrivning kundförluster	Enheter	X		X		Papper	1 vecka	U 10 år	ELU		
	Agresso	X		X		Papper	1 vecka	U 10 år	ELU		

Document	Källor		Indata		Utdata		Digitalt	Papir	Digitalt	Skrivmedel för lagring	Säkerhets system	Ej Agresso system	Lagringstid	Bakomrätts ansvar	Ver sak	Anmärkning
	Papper	Digitalt	Papper	Digitalt	Papper	Digitalt										

**Leverantörsreskontra/
Leverantörsskulder**

Leverantörstransaktioner (systematisk ordning)	Agresso															
Underlag nya leverantörer	Externa	X														
Leverantörsfakturer	Externa	X														
Inläsning leverantörstransaktioner	E-fact		X													
Bokföring scannade lev fakturer	E-fact		X													
Bokföring Booking-betalningar	Idrottsenh		X													
Betalningsförslag (SU07)	Agresso		X													
Betalningsbekräftelse (SU08) med utbetalningsattest	Agresso		X													
Utbetalningsförl svenska lev (SU11a)	Agresso		X													
Utbetalningsförl utländska lev (SU11b)	Agresso		X													
Aierectovisade utbetalningar (SU12)	Postgirot			X												
"	"			X												
Bokföringslista (SU09)	Agresso			X												
Bokförda betalningsuppdrag	Postgirot			X												
Var Journal Periodiseringar - GL02	Agresso			X												

Internfakturer

Debiteringsunderlag	Interna															
Bokföring internfakturer - GL07	Agresso		X													
Betalning interna lev fakturer	Agresso		X													
Interna betalningsförslag - SU07	Agresso		X													
Betalningsbekräftelse - SU08 I	Agresso		X													
Interna betalningar	Agresso		X													
Bokföring betalningar	Agresso		X													

Avtalsbokföring (autobokf)

Avtal mellan interna enheter	Interna															
Överföring av avtal till Agresso	Access		X													
Bokföring avtal interna enheter	Agresso		X													
Bokföring avtal LK Kost & Restaurang	K & R		X													

Lönetransaktioner

Inläsningar av löner	Palett			X												
Bokföring av löner	Palett			X												

1 ex mikrofilm bevaras; CD-rom U 10år

Arbetsex 5 år

U 3 år

U 10 år

U 3 mån

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 1 år

U 10 år

U 1 mån

U 1 mån

U 10 år

U 2 mån

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 3 år

U 3 år

U 3 år

U 7 dagar

U 3 år

U 3 år

U 1 mån

U 3 år

U 3 år

U 3 år

U 3 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

U 10 år

Dokument	Källa		Utdat		Skrivmedel för lagring	Lagringstid	Lagringstid Bevaras Gallras	Utlämningsstid	Dokumentansvarig	Vet var Anmärkning
	Papper	Digitalt	Papper	Digitalt						
Övriga batchinläsningar										
Bokföring, Sofia, Bookning, Twin ECOS, IST-Musik			X		Pepper Datafil	1 vecka	U 10 år U 1 mån	i+1 år	Resp enhet	7
Anläggning										
Avskrivningsförslag - FA01		X	X		Papper	1 vecka	U 2 år	i+1 år	ELU	
Avskrivningsbekräftelse - FA02		X	X		Papper	1 vecka	U 2 år	i+1 år	ELU	
Bokföring Avskrivningar - GL07A		X	X		Papper	1 vecka	U 10 år	i+1 år	ELU	71
Årsbok										
Räbalans Kommunen totalt	ELU		X		Papper		Bevaras	5 år	ELU	
Resultaträk Kommunen totalt	ELU		X		Papper		Bevaras	5 år	ELU	Finns ej i Agresso. Uppgjift tas in från annat håll
Balansräkning	ELU				Papper		Bevaras	5 år	ELU	Finns ej i Agresso. Uppgjift tas in från annat håll
Bekämpningskostnader Kommunen tot	ELU				Papper		Bevaras	5 år	ELU	Finns ej i Agresso. Uppgjift tas in från annat håll
Bokslutsbilagor (fistor + skrivna bil)	ELU				Papper		Bevaras	5 år	ELU	Finns ej i Agresso. Uppgjift tas in från annat håll
Årsredovisning	Finans				Papper		Bevaras	5 år	ELU	Finns ej i Agresso. Uppgjift tas in från annat håll
Kodplaner										
Kontoplan	Interna	X	X		Papper och CD-rom	Under giltig- hetstiden	Bevaras	i+1 år	ELU	
Begreppsvården	Interna	X	X		Papper och CD-rom	Under giltig- hetstiden	Bevaras	i+1 år	ELU	Ansvar, Objekt, Projekt, Aktivitet, Relation, Molpart, Enhet, Ant, Anv gr, Konto, Kundnr, Levnr
Verifikationsnummerserier	ELU	X	X		Papper	Under giltig- hetstiden	Bevaras	i+1 år	ELU	
Atteskoder	Interna	X	X		Papper	Under giltig- hetstiden	Bevaras	i+1 år	ELU	Attestoriginal ska bevaras av resp myndighet/nämnd/styrelse
Behörighetsattester	Interna	X	X		Papper	Under giltig- hetstiden	Bevaras	i+1 år	ELU	Attestoriginal ska bevaras av resp myndighet/nämnd/styrelse
Beslutssatser	Interna	X	X		Papper och CD-rom	Under giltig- hetstiden	Bevaras	i+1 år	ELU	Attestoriginal ska bevaras av resp myndighet/nämnd/styrelse
Systemdokumentation										
över aktuell version av Agresso	Agresso	X	X		Papper	Hjälpnytt	Se anm	i+1 år	ELU	Bevaras så länge Agresso-systemet är i drift
Dokumentation över Redovisningssystemet										
inkl redovisningsplaner	ELU		X		Papper		Bevaras	i+1 år	ELU	Finns en dokumentation för varje år Finns ej i Agresso. Uppgjift tas in från annat håll.
Förkortningslista:										
ELU	Affärsområde Ekonomi, Lön & Upphandling									
U	Utgifter									
I	Innevarande (före årsangivelse)									
Reg enhet	Registrerande enhet									
Var serie	Verifikationsserie									
Anmärkningar										
<p>1. För den förvaring som avses i kolumnen "Bevaras/Gallras" ansvarar Ao Ekonomi, Lön & Upphandling eller aktuell förvaltare. Idag deponeras materialet hos Stadsarkivet. I denna kolumn anges den sammanlagda arkiveringsstiden före gallring, t ex 10 år.</p> <p>2. Säkerhetskopior av mikrofilm levereras direkt efter framställning till Stadsarkivet. Arbetsexemplar av mikrofilm levereras till Stadsarkivet efter 5 år. I det fall CD-rom användes är det som arbetsexemplar för att underlätta sökning.</p> <p>3. Verifikation är "de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen".</p> <p>4. Genom räkenskapsinformation säkerställs verifieringskedjan. Med verifieringskedja avses därvid de hänvisningar och identifieringsstecken som gör det möjligt att dels följa bokföringsposterna från verifikation, via den löpande bokföringen till årsredovisningen och omvänt.</p>										