

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan för ekonomiadministration

Dnr KS 2017/0285

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 04.



Fastställd av kommunstyrelsen den 2 maj 2017 § 261.

Ersätter dokumenthanteringsplan för ekonomiadministration fastställd av kommunstyrelsen 2003-04-29 § 178, och ändrad med delegationsbeslut 2011-04-15.

Enligt kommunens arkivreglemente ska det finnas dokumenthanteringsplaner som beskriver vilka handlingar som finns och hur de ska hanteras. Planen arbetas fram i samråd med stadsarkivet och beslutas av berörd nämnd/styrelse.

I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas och hur den ska arkiveras samt vilken information som ska gallras och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut.

STADSARKIVET

ÖVERSIKT DOKUMENTHANTERINGSPLAN - EKONOMIADMINISTRATION

	Process	Exempel på handlingstyper
s 1	Leverantörsreskontra	Leverantörsfakturor och underlag Följesedlar och rekvisitioner
s 3	Kundreskontra	Kundfakturor och underlag Inbetalningslista Kontoutdrag
s 4	Interndebitering	Debiteringsunderlag/fakturaunderlag Internfaktura Överföringsuppdrag
s 5	Anläggningsreskontra	Objektsregister, anläggningar Budgetfördelning Investeringar Avskrivningar
s 6	Redovisning (Huvudbok)	Attestblanketter Kvittenslista, bokföringsorder EU-projekts redovisning med verifikationer Kontoutdrag Kassaredovisning/kassaböcker
s 8	Bokslut och ekonomiuppföljning	Kodregister med kontoförteckning Årsbokslut, resultat- och balansräkning Delårsbokslut Ekonomiuppföljning

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Ekonomiadministration

NSA Plan nr 04

Fastställd av kommunstyrelsen 2017-05-02 § 261, dnr KS 2017/0285	Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:
--	--

Planansvar: Ekonomi- och styrningskontoret

Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form.
Handlingarna som ska bevaras ska skrivas ut om inget annat framgår av planen och förvaras i arkivlokal eller -skåp E1 120.
Handlingar som ska gallras behöver inte skrivas ut på papper, om de i digital form garanterat kan återsökas och hållas tillgängliga under gallringsfristen.

Använda förkortningar: **Gia** - gallras vid inaktualitet; **NSA** - Norrköpings stadsarkiv; **RE** - Registreringsenhet; **E** - Enhet; **IT** - IT-enheten; **KSK** - Kommunstyrelsens kansli; **i +** - innevarande år +

Process: Leverantörsreskontra

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
1	Leverantörsfaktura, med underlag, inkommen till fakturaskanningen. a) Kommunens fakturor (Raidance) b) Kommunens fakturor (Economa) c) Kommunala bolagens fakturor	Extern Invoice	In In	Papper Digital	Skannas till Invoice buntvis, sorterade utifrån mottagarprogram samt efter referenskod (kommunen/bolag). Automatisk överföring till Raidance och Economa dagligen.	a) Årsvis, per bunt i nummerordning b) Årsvis, ver nr-ordning c) Lämnas till bolaget för förvaring efter innevarande års slut. Raidance/Economa, årsvi ver nr-ordning	Faktura-skanning IT	Gallring: i + 3 år Gallring: i + 10 år	Enligt beslut från skatteverket 2008-10-06. Till mellanarkivet efter innevarande år.
2	Skanningsrapport, försättsblad a) Economa b) Raidance	Invoice	Ut	Papper	a) Rapporten märks med ver-nr för aktuell skanningsbunt. b) Med buntnummer och antal fakturor.	Tillsammans med fakturorna, först i respektive skanningsbunt.	Faktura-skanning	Gallring: i + 3 år	
3	Leverantörsfaktura via e-post	Extern /RE	In	Digital	Skrivs ut och hanteras som fakturor enligt nr 1.	E-post och bilaga i mapp i Outlook. Årsvi, kronologiskt.	Faktura-skanning	Gallring: i + 10 år	

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
4	Leverantörsfaktura inkommen till enheterna (som inte skickas till fakturaskanningen)	Extern	In	Papper	Registreras i ekonomisystemet av RE.	Årsvis, ver nr-ordning.	RE	Gallring: i + 10 år	
5	Svefaktura, elektronisk	Extern	In	Digital textfil	Hanteras av systemet med en referens till en beställare hos köparen.	Economa	IT	Gallring: i + 10 år	Egen verifikationsnummerserie. Se även sfti.se.
6	EDI-faktura (Electronic Data Interchange), elektronisk och regelstyrd faktura per objekt.	Extern	In	Digital textfil	Hanteras av systemet.	Economa	IT	Gallring: i + 10 år	Kan hanteras med automatisk attestering. Egen verifikationsnummerserie
7	Faktureringsunderlag från verksamhetssystemen genom integration	RE	In	Digital	Registrering i respektive verksamhetssystem och integreras till Economa.	Economa	IT	Gallring: i + 10 år	OBS: Underlaget i verksamhetssystemen är originaldata och sparas även det i 10 år.
8	Kompletterande underlag till faktura t.ex. kvitto och rekvisition inkommen till en registreringsenhet	Extern	In	Papper	Skannas och kopplas till fakturan som bilaga.	Förvaring årsvis, kronologiskt med hänvisning till fakturan.	RE	Gallring: i + 3 år i + 10 år*	*Stora bilagor och annat som inte kan skannas sparas på RE i+10 år
9	Blankett med underlag för direktutbetalning, (ej leverantörsfaktura). T ex bidrag, återbetalningar, stipendium, egna utlägg	E	In	Papper	Registreras i Economa. Läggs årsvis som verifikation.	Läggs årsvis i ver nr-ordning	RE	Gallring: i + 10 år	
10	Följesedlar och rekvisitioner med eller utan underlag	Externt	In	Papper	Kontrolleras mot fakturan. Bifogas fakturan om de tillför något väsentligt.	Enligt intern rutin	E /RE	Gallring: i+10 år eller Gia	Gia efter kontroll om de inte tillför fakturan något.
11	Kvittenser för uttag av rekvisitionsblock, m fl värdehandlingar.	E	In	Papper	Hos respektive förvaltning	Kronologiskt	E /RE	Gallring: i + 10 år	Räknat från sista uttaget (om lista)
12	Verifikationer EU-projekt	E	in	papper	Se nr 47 under Redovisning (Huvudbok)	-	-	-	
13	Tillfälliga rapportutskrifter och arbetsmaterial	Economa	ut	Papper	Enligt intern rutin	-	E /RE /IT	Gia	

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
Process: Kundreskontra									
14	Kundfakturaunderlag, blankett	E	In	Papper	Sänds till RE för registrering.	I kronologisk ordning.	RE	Gallring: i + 10 år	
15	Faktureringsunderlag från verksamhetssystem genom integration	E / RE	In	Digital	Integreras i Economa.	I Economa.	IT	Gallring: i + 10 år	OBS: Underlaget i verksamhetssystemen är originaldata och sparas även det i 10 år.
16	Utställda kundfakturor, debiteringslista - förslag debiteringslista - definitiv	Economa	Ut	Digital	Kontrolleras och rättas.	I Economa, i 7 dagar.	RE	7 dgr	Automatisk borttagning i Economa.
			Ut	Digital	Skapas vid körning 2 ggr/vecka. Kopia till L:/.	I Economa, i 7 dagar. L:/ katalog, Per månad	IT IT	7 dgr Gallras: i + 2 år	Utestående fordringar överförs till Inkassoenheten (se nr 11)
17	Utställda kundfakturor - papperskopior	Economa	Ut	Digital	Skickas 2 ggr/ vecka (till kund).	I Economa i fakturanummerordning.	IT	Gallras: i + 10 år	En fakturanummerserie per internt företag.
			Ut	Papper	Skrivs ut vid behov.	Enligt intern rutin.	RE	Gia	
18	Makulerade kundfakturor -förklarande underlag	Economa	In	Digital	Registreras i Economa.	Söks i Economa, i fakturanummerordning med ordinarie kundfakturor.	IT	Gallring: i +10 år	
			In	Papper	Läggs med ursprungligt fakturaunderlag.	Med ursprungligt fakturaunderlag	RE	Gallring: i +10 år	
			In	Digital	Notering i Economa/ verksamhetssystem.	Söks på faktura/kund	RE	Gallring: i +10 år	
19	Kreditfakturor -förklarande underlag	Economa	In	Digital	Registreras i Economa	Söks i Economa, i fakturanummerordning med ordinarie kundfakturor.	IT	Gallring: i +10 år	Särskild nummerserie. För Extens och Treserva finns särskild rutin.
			In	Papper	Läggs med ursprungligt fakturaunderlag.	Med ursprungligt fakturaunderlag.	RE	Gallring: i +10 år	
			In	Digital	Notering i Economa/ verksamhetssystem.	Söks på faktura/kund	RE	Gallring: i +10 år	

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
20	Kundreskontrajournal	Economa	Ut	Digital	Daglig ackumulerad lista.	Per kundnummer i Economa.	IT	Gallring: i +10 år	
21	Integrationsposter mellan Economa Kundreskontra och Economa Redovisning	Economa	Ut	Digital	Körs dagligen.	I Economa.	IT	Gallring: i +10 år	Avstämning till redovisningen.
22	Inbetalningslista per konto från Bankgirocentralen	Bgc Economa	In Ut	Digital fil Papper	Daglig rutin. Med noteringar om hantering.	I Economa. I kronologisk ordning.	IT RE*	Gallring: i + 10 år	*Hanteras enbart av vissa registreringsenheter.
23	Kontoutdrag från Bangirocentralen	BGC	In Ut	Digital Papper	Inloggning via bank. Skrivs ut som underlag till bokföringsorder.	I kronologisk ordning. Årsvis med övriga verifikationer.	RE*	Gallring: i + 10 år	*Hanteras enbart av vissa registreringsenheter.
24	Underlag från Internbanken för inbetalningar på kommunens bankkonto, t ex utlandsinbetalningar	Internbanken	In	Papper	Registrering via kundreskontra.	Pärm, årsvis	IT	Gallring: i + 10 år	
25	Tillfälligt arbetsmaterial och rapport-utskriften.	Economa	Ut	Papper	Enligt intern rutin.	-	E / RE	Gia	

Process: Interndebitering

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
26	Debiteringsunderlag / fakturaunderlag	E	in	papper	Manuell hantering av RE, skrivs in i Economa.	Årsvis i kronologisk ordning per förvaltning.	RE	i+ 2 år	
27	Debiteringsunderlag / fakturaunderlag som överförs via integration	E	in	digital	Skapas i verksamhetssystemen och integreras i Economa.	Kronologisk ordning.	RE / IT	i+ 10 år	
28	Internfaktura	Economa	-	digital	Skapas och hanteras i Economa	Ver. nr-ordning per köpare och säljare*	IT	i+ 10 år	*Varje faktura får två verifikationsnummer då både säljare och köpare är interna.

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium/Format	Hantering	Förvaring/sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
29	Överföringsuppdrag - ÖU, bokföringsexemplar	Interna verksamhets-system	ut / in	papper	Skrivs ut och skickas till respektive enhet för attestering. Returneras till avsändaren. Uppgifterna skrivs i Economa.	Årsvis i ver. nr-ordning i pärm. Se även <i>Redovisning (Huvudbok)</i> .	RE	Gallring: i + 10 år	Eventuella kopior på ÖU på enheterna gallras vid inaktualitet.
30	Verifikationer EU-projekt	E	in	papper	Se nr 47 under Redovisning (Huvudbok).				
31	Tillfälligt arbetsmaterial och rapport-utskrifter.	E	ut	papper	Enligt intern rutin.	-	-	Gia	

Process: Anläggningsreskontra

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium/Format	Hantering	Förvaring/sortering och sökning	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning
32	Objektsregister, anläggningar	Economa	-	digital	Varje objekt registreras per Internt Företag och användargrupp. Inaktuella objekt passivläggs.	Per internt företag (10,11,12,40) / förvaltning/ ansvarsgrupp	Ek&Styr	Kompletteras löpande. Bevaras*	*Digitalt bevarande i e-arkiv planeras.
			ut	papper	Specificering av tillgångar med avskrivningar till årsbokslutet (BR)	Som ovan.	Ek&Styr	Bevaras	
33	Budgetfördelning enligt fullmäktigebeslut i investeringsplan, verifikation	KF - protokoll	in	digital	Registreras manuellt i Economa efter årsbudget per nämnd och objekt och bokföringsorder skapas.	Årsvis i ver. nr-ordning.	Ek&Styr	Bevaras*	Investeringsbelopp hämtas ur budgeten. *Digitalt bevarande i e-arkiv planeras.
			ut	papper	Verifikationer skrivs ut.	Som ovan.	Ek&Styr	Gallring: i+10 år	
34	Investeringsbidrag, statliga, bokföringsorder från transaktioner i systemet	RE	in	digital	Fördelning i Economa per nämnd med projektnummer.	Per nämnd och projekt.	Ek&Styr	Gallring: i+10 år	Kopplade till objekt i anläggningsregistret.
			ut	papper	Bokföringsorder skapas och registreras.	Årsvis som bokföringsorder i ver. nr-ordning.	Ek&Styr	Gallring: i+10 år	

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
35	Löpande investeringar under året från leverantörsreskontran	RE Economia	in ut	digital papper	Registreras in under året. Kvittenslista	Projektnummerordning per investering och objekt. Årsvi i ver. nr-ordning.	Ek&Styr	Gallring: i+10 år Gallring: i+10 år	Förbereder Integration med Anläggningsreskontran, se nedan.
36	Avskrivningar - komponenter	RE	in	papper	Registreras minst en gång / år och internt företag.	Årsvi i projektnummer-ordning per komponent / objekt.	Ek&Styr	Gallring: i+10 år	
37	Bokföringsorder för kapitalkostnader	Economia	- ut	digital papper	Integration utförs minst en gång per år och per internt företag. Underlag skrivs ut i samband med integration.	Per projekt/objekt Årsvi i ver.nr-ordning.	Ek&Styr	Gallring: i+10 år Gallring: i+10 år	Gäller årsbelopp per objekt, som fördelas per månad och nämnd.
38	Arbetsmaterial av tillfällig betydelse	Economia	ut	papper/ digitalt	Skrivs ut eller skapas och samlas för tillfälligt behov.	Enligt intern rutin.	Ek&Styr	Gia	

Process: Redovisning (Huvudbok)

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering / diarieföring	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvar	Bevaras / gallras	Anmärkning / leverans till NSA
39	Kodregister inkl. kontoförteckning	Economia	-	digital	Se under Bokslut.				
40	Attestmodul i systemet	blankett / RE	in	i dbas	Löpande noteringar. Uppdateras.	Daligen per förvaltning / internt företag	Internt företag	10 år efter inaktualitet	Inaktualitet = efter datum för sista attestunderskrift
41	Attestblankett, beslut granskning	E och RE	In	papper	Löpande noteringar	Per förvaltning / internt företag	Internt företag/ RE	10 år efter inaktualitet	Med originalunderskrifter. Inaktualitet = efter datum för sista attestunderskrift
42	Integrationsposter från andra verksamhetssystem	Resp. system	in	digital	Sköts i olika tidsintervall i Economia.	Per dag/månad/år.	RE / IT	Gallring: i + 10 år	OBS: Underlaget i verksamhetssystemen är originaldata och sparas även det i 10 år.
43	Bokföringsorder	E	in	papper	Uppgifter skrivs in i Generell Indata i Economia.	Årsvi i ver. nr. ordning i pärm.	RE	Gallring: i + 10 år	Uppgifterna kan föras in manuellt eller genom inläsning av excel fil.

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
44	Överföringsuppdrag - ÖU, bokföringsexemplar	interna verksamhets-system	ut / in	papper	Se under Interndebitering.		RE	Gallring: i + 10 år	Eventuella kopior på ÖU på enheterna gallras vid inaktualitet.
45	Kvittenslista, bokföringsorder och ÖU	Economa	ut	papper	Skrivs ut från Economa.	Årsvis i datumordning i pärm.	RE	Gallring: i + 2 år	
46	Felhantering	Economa	-	digital	Rättningar görs regelbundet, digitalt i Economa	Felöversikt skapas per dag. Vy över senaste 90 dagarna.	Internt företag	Gallring: Gia	Försvinner efter rättning men syns i bokföringen
47	EU-projekts redovisning (sammanställning) med verifikationer	-	in	papper	Redovisningen diarieförs. Kopior av leverantörsfakturer skickas till fakturaskanningen. Originalen märks med ver.nr och kontering.	Redovisningen förvaras med övriga projekthandlingar. Kopia av redovisningen och verifikationerna i original förvaras separat.	RE / EU-projekt-ledare	Bevaras	Till NSA med övriga projekthandlingar. NSA ansvarar för gallring av verifikationerna. Se även separat rutin för arkivering av projektdokumentation.
48	Momsredovisning inkl särskilt bidrag, underlag	Kund- och leverantörs-reskontra	ut	digital / papper	Underlag till ansökan för momsdeklaration hämtas 1 gång / mån för redovisning av in- och utgående moms och inbetalning resp återbetalning.	Årsvis i pärm per momstyp.	Ek&Styr/ Anlägggn.	Gallring: i + 10 år	Gäller kommunmoms och affärsmoms
49	Kontoutdrag från Bankgiro-centralen och Bank - papperskopior, utskrift	Bgc	In Ut	Digital Papper	Inloggning via bank. Åtkomst under 90 dagar. Skrivs ut vid inloggning som underlag till bokföringsorder.	Per månad och år. Årsvis med övriga verifikationer	RE RE	Enligt bankens rutiner Gallring: i + 10 år	Totalsumma per dag
50	Kassaredovisning, bokföringsunderlag, med kassaregister från digitala kassor	RE	In	Digital	Registreras i 'Generell Indata' i Economa.	Årsvis per RE.	E /RE	Gallring i+ 10 år	Finns manual till kassaregister ska den sparas i 10 år. Mekanisk kassaapparats manual gallras vid inaktualitet.
51	Kassaböcker, manuella	E	In	papper	Dagliga noteringar.	Kronologisk ordning.	E	Gallring: 10 år efter sista notering.	

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
Process: Bokslut -helår, delår, ekonomiuppföljning									
52	Kodregister, komplett, med bl kontoförteckning	Economa	-	digital	Nya uppgifter tillkommer löpande under året. Gamla uppgifter görs inaktiva för sökning.	Digitala uppgifter söks i Economa.	Ek&Styr	Bevaras.	Historikfil skapas årligen med datumloggning.
53	Kontoförteckning med hanteringsanvisningar	Economa	-	digital / pdf papper	Årsvis i övergripande form. Skrivs ut till årsbokslutet 1 gång/ år som historik.	På katalog L:/ för IT-enheten samt intranätet. Läggs tillsammans med årsbokslutshandlingar	IT Ek&Styr	Gia Bevaras	 Till NSA efter 5 år med övriga årsbokslutshandlingar.
54	Verifikationsnummerförteckning	Economa	-	digital papper	Fasta nummerserier per internt företag och nämnd. Skrivs ut per år.	I Economa. Läggs tillsammans med årsbokslutshandlingar.	Ek&Styr	Gia Bevaras	 Till NSA efter 5 år med övriga årsbokslutshandlingar.
55	Årsbokslut med Resultaträkning - Norrköpings kommun,	Economa/ WebFOCUS	ut	papper digital	Skrivs ut för bevarande Låses efter godkännande varje år.	Årsvis. Årsvis.	Ek&Styr IT	Bevaras Bevaras	Till NSA efter 5 år med övriga årsbokslutshandlingar. Digitala arkivexemplar som fast rapport per år.
56	Årsbokslut med Balansräkning inkl bokslutsbilagor / specifikationer - Norrköpings kommun	Economa/ WebFOCUS	ut	papper digital	Skrivs ut för bevarande Låses efter godkännande varje år.	Årsvis. Årsvis.	Ek&Styr IT	Bevaras Bevaras	Till NSA efter 5 år med övriga årsbokslutshandlingar. Digitala arkivexemplar som fast rapport per år.
57	Sammanställda räkenskaper för kommunen och dotterbolagen (AB Rådhus och East Sweden)	Economa	ut	papper	Resultaträkning och balansräkning skrivs ut för hela koncernen	Årsvis med bokslutsbilagor.	Ek&Styr	Bevaras	Till NSA efter 5 år med övriga årsbokslutshandlingar.
58	Delårsbokslut - period jan-aug, med tillhörande handlingar	Economa	ut	papper digital	Diariieförs. Rapporteras per nämnd. Beslutas i KF.	Se KF protokoll med handlingarna i ärendeakt hos KS Årsvis.	Ek&Styr	Bevaras Gallring: i+ 10 år	Till NSA efter 5 år med övriga diariieförda handlingar

Nr	Handlingar	Källa	In-/Ut-data	Medium /Format	Hantering	Förvaring/ sortering och sökning	Ansvarig	Bevaras / gallras	Anmärkning, leverans till NSA
59	Ekonomiuppföljning med prognos per nämnd	Nämnderna	in	digital	Rapporteras per nämnd. Beslutas i KS. Diarieförs som bilaga till sammanställningen nedan, nr 9.	I ärendeakten nedan	Ek&styr	Bevaras	Till NSA efter 5 år med övriga diarieförda handlingar.
60	Ekonomiuppföljning med prognos, sammanställning för hela kommunen	Nämnderna	in	papper	Månadsvis. Beslutas i KS, lämnas till KF 2 ggr per år. Diarieförs med rapporterna ovan, nr 8	Se KS-protokoll och KF-protokoll med handlingarna i ärendeakt hos KS.	Ek&styr	Bevaras	Till NSA efter 5 år med övriga diarieförda handlingar.
61	Årsredovisning, del 1 och 2 för Norrköpings kommun	Economa m m	ut	papper	Beslutas i KF	Se KF protokoll med handlingarna i ärendeakt hos KS.	KSK	Bevaras	Ett extra exemplar till NSA efter 5 år med övriga årsbokslutshandlingar nr 2-6
62	Arbetsmaterial och tillfälliga rapporter	Economa / WebFOCUS	-	papper	Enligt intern rutin.	-	Ek&Styr / RE / IT	Gia	
63	Historikfiler för bevarande	Economa	ut	digital	Utformas enligt separat instruktion från NSA.	Årsvi.	IT / NSA	Bevaras	Till NSA e-arkiv.