

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för ekonomiavdelningen inom Stöd och Service innefattar handlingar som upprättas och/eller används i ekonomiavdelningen. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

|                                   |                                       |  |            |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|------------|
| Kommun<br>NORA KOMMUN             | Verksamhetsområde<br>Stöd och Service | Verksamhet/enhet<br>EKONOMIAVDELNINGEN |            |
| Serie/handlingar/ADB-upptagningar | Bevaras/gallras                       | Medium för bevarandet                  | Anmärkning |

|  |         |        |                                 |
|--|---------|--------|---------------------------------|
| Aktier, andelar                            | 10 år   |        | Vid försäljning                 |
| Anläggningsreskontran                      | Bevaras | Papper | Ingår bokslutsunderlaget        |
| Attestförteckning                          | 10 år   |        | Pärm hos ekonomiassistent       |
| Autogiro och E-faktura (nya och avslutade) | 5 år    |        | Vid inaktualitet                |
| Autogiro vid fakturering                   | 10 år   |        |                                 |
| Avbetalningsplaner                         | 5 år    |        | Vid inaktualitet                |
| Behandlingstyper och automatkonteringar    | Bevaras | Papper | Ett exemplar till kommunarkivet |
| Betalningsförslag                          | 2 år    |        |                                 |
| Betalningsjournal                          | 10 år   |        |                                 |
| Betalningsuppdrag                          | 10 år   |        |                                 |
| Bokföringsjournal                          | 10 år   |        |                                 |
| Bokföringsorder                            | 10 år   |        |                                 |
| Bokslutsspecifikationer                    | 5 år    |        |                                 |
| Bokslutsunderlag                           | 5 år    |        |                                 |
| Borgensförbindelser                        | 10 år   |        | Efter inlösen                   |
| Budgetunderlag                             | 5 år    |        |                                 |
| Dagbokföring / Kassa / Interndebitering    | 10 år   |        |                                 |
| Debiterings- och krediteringsunderlag      | 5 år    |        |                                 |
| Delårsrapport                              | Bevaras | Papper | Ett exemplar till kommunarkivet |

|                                   |                                       |  |            |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|------------|
| Kommun<br>NORA KOMMUN             | Verksamhetsområde<br>Stöd och Service | Verksamhet/enhet<br>EKONOMIAVDELNINGEN |            |
| Serie/handlingar/ADB-upptagningar | Bevaras/gallras                       | Medium för bevarandet                  | Anmärkning |

|  |                 |                 |   |
|--|-----------------|-----------------|---|
| Elektroniska leverantörsfakturer       | 10 år           |                 |   |
| Fakturajournal                         | 10 år           |                 |   |
| Huvudbok                               | Bevaras         | Papper          |   |
| Inkassoärenden                         | 2 år            |                 |   |
| Integrationer BO och ÄO                | 10 år           |                 | Debiteringsunderlag finns i respektive försystem                          |
| Internbudget                           | Bevaras         | Papper          | Ett exemplar till kommunarkivet   |
| Internkontroll ekonomiavd              | 10 år           |                 |   |
| Kaptialkostnadsberäkning               | 10 år           |                 | Ingår bokslutsunderlaget  |
| Kodplan                                | Bevaras         | Papper          | Ett exemplar till kommunarkivet   |
| Kommunbudget                           | Bevaras         | Papper          | Ett exemplar till kommunarkivet   |
| Koncernbokslut                         | Bevaras         | Papper          | Ett exemplar till kommunarkivet   |
| Kvittens av arbetsgivaravg             | 10 år           |                 |   |
| Kvittens av mervärdesskatt             | 10 år           |                 |   |
| Kvittenser av handkassor               | 10 år           |                 |   |
| Leverantörsfakturer och<br>reversering | 10 år (se anm.) |                 | Var tionde år bevaras i kommunarkivet (År 2010, år 2020...) för forskning |
| Logglista ändrade leverantörer         | 2 år            |                 |   |
| Långtidsbevakning                      | 10 år           |                 |   |
| Lönefiler                              | 2 år            |                 |   |
| Ramavtal                               | Bevaras         | Papper, digital | Diarieförs  |
| Registreringsbevis (leasingbilar)      | 2 år            |                 |   |
| Redovisningsdokumentation              | Bevaras         | Papper          | Ett exemplar till kommunarkivet   |
| Sekretessfakturer                      | 10 år           |                 |   |

|                                   |                                       |  |            |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|------------|
| Kommun<br>NORA KOMMUN             | Verksamhetsområde<br>Stöd och Service | Verksamhet/enhet<br>EKONOMIAVDELNINGEN |            |
| Serie/handlingar/ADB-upptagningar | Bevaras/gallras                       | Medium för bevarandet                  | Anmärkning |

|  |         |        |                     |
|--|---------|--------|---------------------|
| Skattedeklarationer                                | 10 år   |        |                     |
| Skuldebrev / Reverser                              | 10 år   |        | 10 år efter inlösen |
| Statistik till SCB, RS<br>(Räkenskapssammandraget) | 10 år   |        |                     |
| Stiftelser / Donationsfonder                       | Bevaras | Papper |                     |
| Tilldelningsbeslut                                 | Bevaras |        |                     |
| Transaktionslista -<br>Leverantörsbetalningar      | 10 år   |        |                     |
| Årsjournal   | 10 år   |        |                     |
| Årsredovisning                                     | Bevaras |        | Diarieförs.         |