



Sakområde: Arkiv och diarium samt Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag

Dokumenttyp: Riktlinjer samt Anvisning/Instruktion  
Beslutsfattare: Miika Wallin  
Avdelning/kansli: Jurist- och dokumentationsenheten  
Handläggare: Renata Arovelius

Beslutsdatum: 2016-06-09  
Träder i kraft: 2016-06-09  
Giltighetstid: tills vidare  
Bör uppdateras före: 2018-01-01

Dokument som upphävs: Beslut om ändring i dokumenthanteringsplanen avseende räkenskapshandlingar, specifikation till årsredovisningen, SLU.ua.Fe.2011.2.2-875

## Tillämpningsbeslut för Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation, RA-FS 2015:2

Beslutet gäller för SLUs räkenskapsinformation enligt 3§ 4.a-c förordningen om myndigheters bokföring (2000:606). Beslutet omfattar också handlingar som ska bevaras enligt förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (2000:605).

Räkenskapsinformation som utgörs av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, t.ex. kopior gallras med stöd av föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6)

### Förutsättningar:

Den räkenskapsinformation som har betydelse för:

- styrkande av fordringar eller andra rättigheter/skyldigheter
- föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll och revision
- beräkning av pensionsgrundande inkomst
- universitetets internationella åtaganden
- statistikframställning, utvärdering och forskning
- förståelsen av andra handlingar som ska bevaras

får inte gallras.

Obs! Verksamhetsplan och anslagsfördelning bevaras i processen 1.1.1 Planera, följa upp verksamheten och hantera medel (handlingstyp ID 1.1.1-9).

Gallrings-, sekretessregler, medium för bevarande, relation till andra processer samt förvaringsenhet för räkenskapsinformation finns beskrivna i dokumentet ”SLU KS 2013:1-1, processer och handlingstyper för informationsredovisning” på dokumentationsenhetens hemsida.

<https://internt.slu.se/stod-service/stodomraden/informationshantering-och-registrator1/>

## Bevarande och gallring av räkenskapsinformation:

Process	Handlingstyp	Bevaras	Gallring
2.4.1 Hantera inbetalningar och intäkter, 2.4.2 Hantera utbetalningar och 2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering			
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-14, 2.4.1-21, 2.4.2-23 och 2.4.3-34 Kontrakt, övriga avtal	Bevaras	
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-17, 2.4.2-18 och 2.4.3-14 Kontoplan, GL 10	Bevaras	
2.4.1 2.4.3	2.4.1-14 och 2.4.3-15 Ekonomihandbok	Bevaras	
2.4.1	2.4.1-2 Projektregister	Bevaras	
2.4.1	2.4.1-3 Rapport SU07A och SU08 <i>Rapport som tillförs projektakten bevaras</i>		Genast
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1- 4, 2.4.2-1 och 2.4.3-17 Dagbok/transaktionsregister i kronologisk ordning (GLO 2 ARK)	Bevaras	
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-5, 2.4.2-2 och 2.4.3-18 Huvudbok/transaktionsregister i systematisk ordning	Bevaras	

2.4.1	2.4.1-6 Kundreskontra (CU05)	Bevaras	
2.4.1	2.4.1-7 Kundregister	Bevaras	
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-8, 2.4.2-9 och 2.4.3-5 Månadsavstämning av plusgiro, bank- och räntekonto		2 år
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-9, 2.4.2-10 och 2.4.3-6 Kontoutdrag, plusgiro, bank- och räntekonto, skattekonto		10 år <i>Loggar med hänsyn till EU-kontrakt genereras i systemet även efter 10 år.</i>
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-10, 2.4.2-12 och 2.4.3-8 Verifikation EU-kontrakt		20 år <i>Fristen gäller för bevarande av pappersfaktura hos institutioner och bevarande av digital kopia i systemet.  Papperskopior hos e-avdelningen gallras i vanlig ordning efter 10 år.</i>
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-11, 2.4.2-13 och 2.4.3-9 Verifikation  <i>Fakturor på papper som skannats</i>		10 år  3 år
2.4.1 2.4.2	2.4.1-12 och 2.4.2-14 SVE-faktura		20 år <i>Bevaras i systemet. Jfr verifikation EU-kontrakt</i>
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-13, 2.4.2-15 och 2.4.3-10 Verifikation genererad av systemet		10 år

2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-14, 2.4.2-15 och 2.4.3-11 Handling som verifikationen hänvisar till		10 år
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-15, 2.4.2-16 och 2.4.3-12 Användarmanual för systemets användare	Bevaras	
2.4.1 2.4.2 2.4.3	2.4.1-16, 2.4.2-17 och 2.4.3-13 Användarmanual för systemadministratör	Bevaras	
2.4.1 2.4.2	2.4.1-17 och 2.4.2-18 Kontoplan GL 10	Bevaras	
2.4.1	2.4.1-18 Korrespondens med bidragsgivaren	Bevaras	
2.4.1	2.4.1-19 Redovisning till uppdragsgivaren	Bevaras	
2.4.1	2.4.1-20 Indata om betalning av studieavgifter		1 år
2.4.2	2.4.2-3 Avvisad betalning. SU07A-SU08A		Genast
2.4.2	2.4.2-4 Betalningsförslag		10 år
2.4.2	2.4.2-5 Betalningsbekräftelse, SU08B		10 år
2.4.2	2.4.2-6 Inrikesbetalning		10 år
2.4.2	2.4.2-7 Utrikesbetalning		10 år
2.4.2	2.4.2-8 Debiteringsbemyndigande, SU11A, SU11B		10 år
2.4.2	2.4.2-11 Attestläggare, delegering av rätten till slutattest	Bevaras	

2.4.2	2.4.2-19 Valutakonto		20 år
2.4.2	2.4.2-20 Utbetalningsrutiner	Bevaras	
2.4.2	2.4.2-21 Leverantörsreskontra, SU05	Bevaras	
2.4.2	2.4.2-22 leverantörsregister	Bevaras	
2.4.3 Hantera finansiell redovisning och rapportering			
2.4.3	2.4.3-1 Årsredovisning	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-2 Specifikation till årsredovisning (enl. bilaga)	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-3 Delårsrapport	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-4 Regleringsskrivelse	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-7 Rapport till och från statsredovisningen <i>Årlig, särskild, dokumentation registreras i Public 360 och bevaras</i>		2 år
2.4.3	2.4.3-19 Anläggningsregister	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-20 Inmatningsunderlag (blankett)		10 år
2.4.3	2.4.3-21 Inventeringsprotokoll	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-22 Resultat och balansräkning, GL03-GL09	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-23 Råbalans	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-24 Begreppsvärden GL 12 (metadata till samtliga fält)	Bevaras	

2.4.3	2.4.3-25 Logg över fasta register för konteringsregler, automatkonteringar och parameterinställningar, AG58	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-26 Systemdokumentation och behandlingshistorik	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-27 Rapport AG08, använda verifikationsnummer	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-28 Rapport AG14, systemvärden	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-29 Dokumentation av konteringsregler	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-30 Dokumentation av värdematriser	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-31 Dokumentation av generella parametrar	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-32 Systemparametrar, AG13	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-33 Särskild dokumentation för ESV-bokslut	Bevaras	
2.4.3	2.4.3-35 Motpartsavstämning		10 år
2.4.3	2.4.3-36 Rapport, projektöversyn		10 år
2.4.3	2.4.3-37 Underlag för ekonomiadministrativ värdering		10 år
2.4.3	2.4.3-38 Rapport, utrangeringar av utrustning		10 år



Miika Wallin

/kanslichef, LK



Renata Arovelius

/chefsarkivarie

