



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Ekonomiavdelningen

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Analyslistor	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Ansökan, e-faktura	Respektive handläggare	1					
Anvisningar för bokslut, budget, flerårsplan, årsredovisning	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Attestförteckning	Ekonomiavdelningen	10		Förteckningen uppdateras kontinuerligt, men attestblanketterna som ligger till grund för förteckningen sparas i 10 år			
Avstämningar under året	Ekonomiavdelningen	2					
Avstämningslistor	Ekonomiavdelningen	2					
Avtal (Se även: <i>Allmän administration</i>)	Ekonomiavdelningen	2 år efter att avtalet upphört					
Betalningspåminnelser / Betalningskrav / Betalningsförelägganden	Ekonomiavdelningen	2 år efter betalning eller avskriven fordran					
Bokföringsorder	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		
Bokslut/tryckt årsredovisning, inklusive motiveringar och tryckta	Ingår bland diarieförda	Bevaras				5	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Ekonomiavdelningen

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
handlingar/tryckta bokslutsbilagor (ej arbetsmaterial som ligger till grund för bokslutsarbetet)	handlingar						
Bokslut från kommunala bolag	Ingår i kommunstyrelsens diarietförda handlingar	Bevaras				5	
Bokslutsspecifikationer	Ekonomiavdelningen	10					
Bokslutsunderlag	Ekonomiavdelningen	2					
Borgensförbindelser, handlingar	Ekonomiavdelningen Miljö- och Bygghälsöförvaltningen	10 år efter att lånet är slutreglerat					
Borgensförbindelser, meddelande om att borgensförbindelse upphört	Ekonomiavdelningen	10					
Budgetförslag	Respektive förvaltning	2					
Budgethandlingar, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (ej arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)	Ingår i respektive nämnds och kommunstyrelsens diarietförda handlingar	Bevaras				5	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Ekonomiavdelningen

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Budgetrapporter	Ekonom	2					
Budgetunderlag	Ekonom	2					
Checkar, noteringshäfte	Ekonomiavdelningen	2					
Checkkopia från IFO	Ekonomiavdelningen	Mals när kontot är avstämt					
Dagjournaler	Ekonomiavdelningen	2		Tas ej ut på papper, kan efterhandsrekonstrueras i minst 2 år			
Dagrapporter	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		
Debiteringslistor	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		
Debiteringsunderlag	Respektive handläggare	2		Andra gallringstider för IFO			
Debiteringsunderlag, makulering/ändring av	Ekonomiavdelningen	2		Biläggs avstämningslista			
Deklaration, Ale kommun	Ekonomiavdelningen	10					
Delårsbokslut	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Fakturor, Se: Leverantörsfakturor / Kundfakturor samt Kopior							
Fellistor	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Ekonomiavdelningen

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Fonder, sammanställningar över, ansökningar om utdelning, med beslut	Ansvarig handläggare	Bevaras				5	
Fonder, ändamålsföreskrifter/urkunder	Ansvarig handläggare	Bevaras				5	
Fondmedel, ansökan om, med bilagor	Ekonomiavdelningen	5					
Fraktsedlar	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Följesedlar (som bifogas leverantörsfakturorna där inte specifikation finns på fakturan)	Ekonomiavdelningen	Se leverantörsfakturor					
Följesedlar som ej bifogas fakturan	Respektive förvaltning	Vid inaktualitet					
Förbindelse, First Card	Ekonomiavdelningen	2 år efter avslutad förbindelse					
Handkassa, avtal	Ekonomiavdelningen / Respektive handläggare	2 år efter avtalets upphörande samt återredovisad handkassa		Kopia finns hos ekonomen tills avslutning			
Handkassa, redovisning	Ekonomiavdelningen	Se: Leverantörsfakturor					
Huvudbokssammandrag	Ekonomiavdelningen	Bevaras				5	
Inbetalningslistor	Ekonomi-	2					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Ekonomiavdelningen

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	avdelningen						
Inbetalningstalonger/OCR listor	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		
Inkassoärenden, avslutade	Ekonomiavdelningen	2					
Inkassoärenden, redovisning av	Ekonomiavdelningen	2					
Inteckningar, dödade	Ekonomiavdelningen	2					
Internräkningar	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		
Kassarapporter	Ekonomiavdelningen	6	2		Arkivutrymme Nödinge		
Kassaverifikationer (Ekonomisk redovisning), original	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		
Koncernredovisning (från bank)	Ekonomiavdelningen	2					
Kontoutdrag; bank, postgiro och skattekonto	Ekonomiavdelningen	2					
Kundfakturor (Bokförs på debiteringslistor, se detta ord)	Ekonomiavdelningen						
Kvittenskopior	Respektive handläggare	2					
Leverantörsfakturor, original	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Ekonomiavdelningen

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Likviditetsplanering	Ekonomiavdelningen	2					
Moms. Skattedeklaration samt underlag	Ekonomi-/Peravdelningen	6					
Moms. Ansökan till särskilda skattekontoret	Ekonomiavdelningen	6					
Obligationslån, bankens redovisningar	Ekonomiavdelningen	2					
Ordererkännanden	Respektive handläggare	2					
Pantbrev, ej utnyttjade	Ekonomiavdelningen	Bevaras			Bevaras i arkivutrymme ekonomienheten	-	
Pantbrev, handlingar som visar överlämnande av pantbrev till fastighetsägare	Ekonomiavdelningen	Bevaras				5	
Reklamationer	Respektive handläggare	2 år efter garantitidens utgång					
Rekvitioner	Ekonomiavdelningen	Se: Leverantörsfakturor					
Restlängder	Ekonomiavdelningen	2 år efter betalning eller avskriven fordran					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Ekonomiavdelningen

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Reversal, redovisning av	Ekonomiavdelningen	2					
Revisionsberättelser	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Skannade fakturor, konterade och attesterade	IT/Economia	10					
Skattsedlar (kommunens)	Ekonomiavdelningen	10					
Skuldebrev	Ekonomiavdelningen	2 år efter upphörd giltighet					
Statsbidragsansökningar	Respektive handläggare	10					
Statsbidragsansökningar, underlag till	Respektive handläggare	2 år, under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats					
Surtefonden, protokoll, verksamhetsberättelser och reglementen	Arkivutrymme ekonomiavdelningen	Bevaras				10	
Surtefonden, övriga handlingar	Arkivutrymme ekonomiavdelningen	Vid inaktualitet					

Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Ekonomiavdelningen

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Systemdokumentation	Ekonomiavdelningen	Bevaras				5	
Säkerhets- och värdehandlingar, inaktuella, vilka inte längre äger rättslig betydelse	Arkivutrymme ekonomiavdelningen	2 år sedan de upphört att gälla					
Tertialrapport och prognos	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				5	
Transaktionslistor	Respektive handläggare	2					
Underlag löneavdrag	Ekonomiavdelningen	Vid inaktualitet					
Utanordning	Ekonomiavdelningen	Se: Kassaverifikationer/ leverantörsfakturer					
Utbetalningslista	Ekonomiavdelningen	2					
Utdata för skatteredovisning, kommunen	Ekonomiavdelningen	6					
Verifikationer, mikrofilmade brukskopior (Upphörd rutin)	Arkivutrymme ekonomiavdelningen	Bevaras				10	
Verifikationer, mikrofilmade säkerhetsexemplar /arkivexemplar (leverantörsfakturer, bokföringsorder,	Kommunarkivet	Bevaras			-		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Ekonomiavdelningen

Antagen att gälla från och 2013-01-01

Dnr: 16/13

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
ekonomisk redovisning). (Upphörd rutin)							
Verifikationer	Ekonomiavdelningen	10	2		Arkivutrymme Nödinge		
Verifikationer till och med 1951	Kommunarkivet	Bevaras					
Årsbesked (från bank)	Ekonomiavdelningen	2					
Årsredovisning, fond / stiftelse	Ekonomiavdelningen	Bevaras				5	