Region Örebro län

Förvaltning	Dokumentrubrik	Dokumentnr Revision
	Informationshanteringsplan för Region Örebro län - ekonomiadministrativ information	499991 R6

Förvaltning	Ägare	Reviderat datum
	Hanna Lundell	2026-04-13

Verksamhet	Slutgranskare
Region Örebro län,Regionarkivet	Petra Brodén

Diarienr	Dokumentkategori	Fastställare	Giltigt datum fr o m
26RS9491	Riktlinjer	Eva Lundberg	2026-10-26

Informationshanteringsplan för Region Örebro län - ekonomiadministrativ information

Innehållsförteckning

1. Inledning 2
1.1 Bevarande och gallring 2
1.2 Förvaring 2

2. Kundfakturor och kassa 3

3. Leverantörsfakturor och inköp 4

4. Bokslut och uppföljning 5

5. Redovisning och löpande bokföring 5

6. Deklarationer 7

7. Budget 7

8. Övrigt 7

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för ekonomiadministrativ information inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och ska arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning och forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

Gallringsfrist anger tiden som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

1.2 Förvaring

Kolumnen *förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *lokalt hos förvaltning* kan verksamheten själv välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt. Utöver förvaring på papper nämns nedan digitala förvaringssätt:

- Raindance – Regionens ekonomisystem från år 2021.
- Platina – Regionens dokument- och ärendehanteringssystem.
- Easit – ärendehanteringssystem för Regionservice.
- G: – gruppkatalog.
- KI Finans – extern webbaserad finansförvaltningstjänst hos Kommuninvest
- MyNets – externt onlineverktyg för transaktionsdata

Pappershandlingar såsom pappersfakturor och kvitton behöver från och med 1 juli 2024 bara sparas i originalformat tills informationen förts över i digital form (enligt Bokföringslagen, 7 kap. 6 §). Överföringen måste ske på ett sätt som säkerställer att räkenskapsinformationen inte riskerar att förändras eller gå förlorad, exempelvis genom att använda ett IT-system som uppfyller arkivkrav. Om pappershandlingar även finns i digital form kan pappershandlingarna kastas.

2. Kundfakturor och kassa

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Betalningspåminnelse, kundfaktura	6 månader	Hos leverantör av påminnelse- och inkassotjänster	Sparas 6 månader efter avslutat ärende.
Debiteringsunderlag	2 år	Raindance	I Raindance kundreskontra som bilaga, i pappersform om underlaget innehåller känsliga personuppgifter eller i system som skickat fil till Raindance.
Handkassa, förbindelseintyg och överlåtelse av	2 år	Easit	
Importfiler (fakturering)	Vid inaktualitet		
Inkassoärende, kundfaktura	6 månader	Hos leverantör av påminnelse- och inkassotjänster	Sparas 6 månader efter avslutat ärende.
Kassaredovisning inklusive underlag	7 år	Hos försäljningssystem/kassa system	
Kontoutdrag	2 år	Hos bank	Avser kontoutdrag som inte utgör del av verifikation, vilka får gallras först efter 7 år.
Kundfaktura	7 år	Raindance	Underlag som kompletterar verifikationen med uppgifter som annars inte framgår ska biläggas i Raindance.
Kundreskontra (kundregister)	7 år	Raindance	Kan ej gallras i system. Gamla kunder kan endast passivsättas.
Kvitto - betalkortsterminal	7 år	MyNets	BABS-kvitton kan gallras, finns digitalt i MyNets.
Kvitto - kassasystem	7 år	Kassasystem	Exempelvis Cosmic, Frenda
Makulering och värdereglering av patient-/kundfaktura	7 år	Raindance	

3. Leverantörsfakturor och inköp

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställning enligt elektronisk handel	7 år	Raindance / Marknadsplats	
Betalningspåminnelse, leverantörsfaktura	Vid inaktualitet	Raindance	Om faktura är betald i samband med förfallodatum kan betalningspåminnelse gallras. Se leverantörens anvisningar på ursprungsfaktura, till exempel: ”Om faktura är betald de senaste dagarna kan ni bortse från denna påminnelse”. Biläggs annars till faktura.
Bilaga som utgör del av leverantörsfaktura	7 år	Raindance	Biläggs till faktura.
Inkassoärende	Vid inaktualitet	Hos inkassoföretag	
Inköpsrekvisition/ beställningsblankett	Vid inaktualitet	Hos beställare	Kan gallras efter avstämning mot faktura.
Journal över betalning av leverantörsfakturor	2 år	Digitalt på G:	
Kronofogdeärende	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Kvitto till leverantörsfaktura	7 år	Raindance	Biläggs till faktura.
Leverantörsbetalning	7 år	Hos bank	
Leverantörsfaktura	7 år	Raindance	
Leverantörsreskontra	7 år, se anmärkning	Raindance	Kan gallras 7 år efter sista åtgärd. Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Makulerad av leverantörsfaktura	2 år	Raindance	Kommentar innehållande varför faktura makulerats ska framgå som komplement till faktura.
Utanordning	7 år	Raindance	

4. Bokslut och uppföljning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Delårsrapport	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Inventering av inventarier	7 år	Digitalt på G:	Avser underlag för förändringar i anläggningsreskontra.
Inventering av lager	7 år	Raindance, alternativt lokalt på respektive förvaltning	Se Förråd och varulager – rutin för redovisning, på intranätet.
Periodrapport	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Utgående balans inklusive specifikationer och bilagor	Bevaras	Raindance /Bokslutsportalen	
Årsredovisning, inklusive • förvaltningsberättelse • resultaträkning • balansräkning • finansieringsanalys • sammanställda räkenskaper • nämndernas verksamhets-berättelser • sifferbilaga	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	

5. Redovisning och löpande bokföring

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Anläggningsreskontra	7 år	Raindance	Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Avstämning av balanskonton	2 år	Raindance / Bokslutsportalen	
Bilaga som utgör del av verifikation	7 år	Raindance	
Bokföringsorder (inklusive interna bokföringsordrar)	7 år	Raindance	Verifikationer på papper från 1952 och framåt kan gallras efter 7 år.
Dagbok/grundbokföring	Bevaras	Raindance	
Filöverföring eller integrering	7 år	Raindance	

Handling	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
mellan försystem och ekonomisystem			
Handling som som utgör räkenskapsinformation (til exempel avtal, mejl i pdf)	7 år	Raindance/Diarieförs i Platina diarium	Om hänvisning till avtalet görs i verifikation.
Huvudbokföring	Bevaras	Raindance	
Internfaktura	7 år	Raindance, IRP, ej i bruk fr.o.m. 2023-01-01)	
Kontoplan samt ansvarsenhetsförteckning	Bevaras	Raindance	
Verifikation fram till 1951, papper	Bevaras	Regionarkivet	Verifikationer efter 1951 gallras. Se Bokföringsorder (inklusive interna bokföringsordrar).
Verifikation från EU-projekt	Se anmärkning	Raindance/Diarieförs i Platina diarium, alternativt i pappersform hos förvaltningen/Regionarkivet	Verifikationer avseende strukturfonder får gallras tidigast 10 år efter projektstart. Verifikationer avseende sektorsfonder (övriga fonder) får gallras tidigast 6 år efter att projektet fått sin sista utbetalning.
Verifikation rörande: • åtkomst- (äganderätts-) handlingar och handlingar rörande nyttjanderätt och servitutsrätt till fast egendom. • investeringsutgifter (byggnads- verksamhet, teknisk utrustning) med löpande garantitid • donationshandlingar	Se anmärkning	Raindance, se även anmärkning	Kan vara nödvändiga att bevara längre än 7 år. Se även *Informationshanteringsplan för samförvaltade donationsstiftelsers information.*

6. Deklarationer

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ansökan, ersättning för mervärdesskatt	7 år	Digitalt på G: hos Shared Service Centers ekonomiavdelning	Gäller även underlag, beräkningar och kvittenser.
Deklaration	7 år	Digitalt på G: hos SSC ekonomiavdelning alt. respektive förvaltning	Avser till exempel inkomstdeklaration, mervärdesskattedeklaration, punktskatter. Gäller även underlag, beräkningar och kvittenser.

7. Budget

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Budget	Bevaras	Diariförs i Platina diarium	Avser slutlig version av budget fastställd av fullmäktige.
Budgetuppföljning	2 år	Lokalt på respektive förvaltning/Diarieförs i Platina diarium	Uppföljning görs i samband med periodrapporter, delårsrapport och årsredovisning.

8. Övrigt

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Aktiebrev	Vid inaktualitet	Lokalt hos finansförvaltningen	
Attest- och utanordningsbehörighet	7 år	Raindance, diarieförs i Platina diarium alternativt lokalt på respektive förvaltning	Attestblanketter eller liknande för löpande förändringar under året förvaras tills nästa attestliggare beslutas.
Borgensförbindelse	Se anmärkning	KI Finans, diarieförs i Platina diarium	Sparas så länge förbindelsen är aktuell.
Likviditetsplanering, prognos	2 år	KI Finans	
Loggar	Se anmärkning	Raindance	Se *Informationshanteringsplan för it-information*.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Revers	Se anmärkning	KI Finans, diarieförs i Platina diarium, alternativt lokalt på finansförvaltningen	Originalet sparas så länge lånet löper och lämnas åter när lånet är återbetalt. En kopia av reversen bevaras.