



UPPSALA
UNIVERSITET

Gallringsbeslut 2019-2

Uppsala universitets tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsmaterial m.m.

Uppsala universitet får med stöd av RA-FS 2018:10 gallra eller återlämna nedanstående handlingar som utgörs av eller hör till ekonomihandlingar.

Handlingstyp	Bevara	Gallra	Anmärkning
<i>Budget</i>			
Universitetsövergripande Verksamhetsplan	Bevaras		Diarieförs
Verksamhetsplaner för förvaltning, fakultet, institutioner och avdelning	Bevaras		Diarieförs
Regleringsbrev	Bevaras		Diarieförs
Planeringsförutsättningar	Bevaras		Diarieförs
Underlag/preliminära Uppgifter: <ul style="list-style-type: none"> • Förfrågningsunderlag • Budgetunderlag/indata • Preliminära budgetanvisningar 		Vid inaktualitet	
Slutgiltiga budgetanvisningar	Bevaras		Diarieförs
Fastställd budget	Bevaras		Diarieförs
Flerårsbudget	Bevaras		Diarieförs
Prognosanvisningar	Bevaras		Diarieförs

<i>Uppföljning</i>			
Sammanställda återrapporteringskrav		Vid inakualitet	
Underlag (Kvalitetsenkät, forskningsredovisning, Ladok- och persronalstatistik, bokslutsanvisningar, Sammanställningar i Diver		Vid inaktualitet	
Årsredovisning inklusive resultat- och balansräkning	Bevaras		Diarieförs
Reskontra	Bevaras		
Grundbok	Bevaras		
Huvudbok	Bevaras		
Villkor/fördelningsregler för automatkorrigering/triggerrapport med villkor	Bevaras		
Triggerrapport, månadskörningar		17 år	
Redovisningsplan	Bevaras		
Bokslutsbilagor, helår	Bevaras		
Bokslutsbilagor för kvartal och delår		17 år	
Kvartalsrapport	Bevaras		
Delårsrapport	Bevaras		
Underlag för kvartalsrapport respektive delårsrapport		Vid inaktualitet	

<i>Ekonomiadministration</i>			
Beställningar (leverantör)		17 år	Bevaras diarieförs om värdet av det beställda överstiger ett ringa belopp, gallras efter 17 år om den går med fakturan som underlag, övriga orderbekräftelser gallras vid inakualitet
Orderbekräftelser		17 år	Gallras efter 17 år om beställningen går med fakturan som underlag, övriga beställningar gallras vi inaktualitet
Leverantörsfakturor	Scannade fakturor bevaras	Pappersfakturor kan gallras efter 3 år om de skannade fakturorna förs över till e-arkivet annars är fristen 17 år	Om elektroniska fakturor och skannade fakturor bevaras i e-arkivet kan skannade pappersfakturor gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Elektroniska fakturor i ursprungsformat (XML) gallras 3 år efter det

			räkenskapsår som handlingarna avser.
Förteckning över arbetstagare med rätt att teckna utbetalningsorder	Bevaras		
Delegationsbeslut, arbetstagare med rätt att teckna utbetalningsorder	Bevaras		Diarieförs
Plusgirolistor		17 år	
Underlag för manuell utbetalning		17 år	
Beställningar (kund)			Hanteras som faktura om den går med fakturan som underlag, övriga beställningar gallras vid inaktualitet
Fakturaunderlag (kund)		17 år	
Sammanställningar (kund)		17 år	
Kundfaktura	Scannad faktura bevaras	Pappersfakturor kan gallras efter 3 år om de skannade fakturorna förs över till e-arkivet annars är fristen 17 år	Om elektroniska fakturor och skannade fakturor bevaras i e-arkivet kan skannade pappersfakturor gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Elektroniska fakturor i

			ursprungsformat (XML) gallras 3 år efter det räkenskapsår som handlingarna avser.
Betalningsuppdrag		17 år	
Beslut från verksamheten att lämna över ärendet till kronofogden eller att avskriva skulden		17 år	
Blankett, kronofogdeärenden		17 år	
Beslut kronofogden	Bevaras		Diarieförs
Ifyllda omföringsblanketter		17 år	
Underlag omföringar		17 år	
Ifyllda interndebiteringsblanketter		17 år	
Underlag interndebiteringar		17 år	
Excelfil med bokslutstransaktioner		17 år	
Momsdeklarationer		17 år	
Anläggningar och inventarier, ifyllda blanketter med bilagor	Bevaras		
Inventeringsprotokoll	Bevaras		
Rapport, fasta registret	Bevaras		
Övriga rapporter avseende anläggningar och inventarier		Vid inakualitet	

Inrapporterad ekonomiinformation till ESV		Vid inaktualitet	
--	--	------------------	--