

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

1

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registre- ring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivlägg- ning | Avställning | Anmärkning |
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|

Föreskriften skall tillämpas på räkenskapshandlingar fr o m det räkenskapsår som börjar 2001-01-01.

Författningen får tillämpas på räkenskapshandlingar fr o m det räkenskapsår som börjar 1993-07-01.

| | | | | | | |
|---|------|---------------------|---------|--|---|---|
| G Räkenskaper | | | | | | Ekonomihandlingar ingår även bland diarieförda handlingar (se diarieplanen) |
| Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden | W3D3 | Papper/ digitalt | Bevaras | | | Avser: Regleringsbrev, avtal, kontrakt, beslutshandlingar, bevis, donationsförordnande RA-FS 2004:3 |
| Årsrapporter | | | | | | |
| G1A Årsredovisningar/ bokslut med specifikationer i form av bokslutshandlingar för samtliga institutioner/enheter, kontoplan (RD-EK:OBU), använda verifikationsnummer (RD-EK:NRU), | W3D3 | Papper | Bevaras | | Årligen, först i närarkiv i pärmar i 2 år och därefter läggs i arkivboxar och ställs in i centralarkivet | Det originalex. av årsredovisningen som styrelsen signerar finns i diariet och en kopia i arkivet; häri även intern verksamhetsberättelse; RA-FS 2004:3; se bilaga 1 för översikt av innehållet |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

2

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Regist-ring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivläg-gning | Avställning | Anmärkning |
|------------|-------------|--------|-----------------|----------------|-------------|------------|
|------------|-------------|--------|-----------------|----------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|---|------|---------------------|---------|--|---------|---|
| inventeringsprotokoll, inventarieregister, övriga utdatalistor Raindance m.m. | | | | | | |
| G1D Årsberättelse | W3D3 | Papper/ Digitalt | Bevaras | | | RA-FS 2004:3 Årsrapportering av verksamheten |
| GU Underlag till Årsredovisningen från fakulteterna, institutioner/centrum- bildningar (statistik, kommentarer m m) | | Papper | 10 år | | Årligen | RA-FS 1991:6 |
| GU Rapporterade årsresultat till Högskoleverket: Ekonomiska mallen Tekniska mallen | | Papper | 10 år | | Årligen | |
| G Delårsbokslut (sammanställning) | W3D3 | Papper | Bevaras | | Årligen | RA-FS 2004:3 |
| GU Delårsbokslut: specifikationer och övriga utdata ur | | Papper | 10 år | | Årligen | RA-FS 2004:3 |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

3

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivläggning | Avställning | Anmärkning |
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|---|------|---------------------|---------|--|--|---|
| Raindance | | | | | | |
| Tertialuppföljning/ Budget | | | | | | |
| G1B Verksamhetsplan/budget (Universitetsstyrelsen beslutar) | W3D3 | Digitalt/ papper | Bevaras | | Årligen | G1BÅrsbudgetar (Universitetsstyrelsen beslutar) |
| Budgetunderlag | W3D3 | Papper | Bevaras | | Årligen | Skickas till Utbildningsdepartementet. Beslut av universitetsstyrelsen (i februari) |
| Underlag till tertialuppföljning samt verksamhetsuppdrag från fakulteterna | | Papper | 10 år | | Årligen | RA-FS 1991:6 |
| Uppföljning av styrelsens verksamhetsuppdrag | W3D3 | Papper/ digitalt | Bevaras | | | I februari |
| Räkenskapssystem | | | | | | |
| Räkenskapssystem på datamedium (Raindance) med grundbokföring, huvudbokföring, sidoordnad bokföring och | | Server | Bevaras | | Hela databasen uppgaderas vid versionsbyten av Raindance; ändringsloggar | |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

4

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Regist-ring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivlägg-ning | Avställning | Anmärkning |
|------------|-------------|--------|-----------------|----------------|-------------|------------|
|------------|-------------|--------|-----------------|----------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|---|--|--------|-------|--|--|---|
| anläggningsregister m.fl. moduler | | | | | som kan gå förlorade vid versionsbyten skrivs ut på papper och bevaras i systemdokumentationen G4C | |
| G3 Inventarieregister | | | | | | Serien avslutad genom uppgående i G2 ??? |
| GU Utdatalistor Raintance | | Papper | 10 år | | | RA-FS 1991:6; utdatalistor som är specifikationer till årsredovisningen eller systemdokumentationen bevaras i G1A och G5; utdatalistor som ingår i verifikationer gallras med 10 års frist enligt nedan |
| Månadsrapporter från/till statsredovisningen (Hermes) | | | 2 år | | Årligen | RA-FS 2004:3; rapport om överensstämmelse med årsredovisningen bevaras i G1A |
| GU Leverantörsfakturor | | | | | | |
| GU Leverantörsfakturor | | Papper | 10 år | | Arkiveras hos | RA-FS 2004:3 |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

5

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registre- ring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivlägg- ning | Avställning | Anmärkning |
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|--|--|---------|-------|------------------------|---|--|
| som skannas hos Itella AB | | | | | Itella AB i Strömsund | OBS! Vid EU-projekt skall leverantörsfakturan skrivas ut och arkiveras i minst 12 år. |
| GU Filer i Itella AB leverantörsfakturor | | Server | 10 år | Kronologisk | Löpande på UmU:s server | RA-FS 2004:3 |
| GU Verifikationsnummerlista leverantörsfakturor som läses in via fil hos Itella AB | | Papper | 10 år | Faktura nummer ordning | Årligen | RA-FS 2004:3 OBS! Vid EU-projekt skall verifikationslistan skrivas ut och arkiveras. |
| GU Filer övriga elektroniska orginalfakturor | | Server | 10 år | Kronologisk | Löpande på UmU:s server | FR o m den 1/7 2008 tar UmU emot e-fakturor. RA-FS 2004:3 |
| GU Leverantörsfakturor - utländska | | Papper | 10 år | Faktura nummer ordning | Årligen Förvaras 2 år på institution | Förvaras resterande 8 år i Förvaltningsarkivet RA-FS 2004:3 |
| GU Kreditfakturor (prisnedsättningar etc.) | | Papper | 10 år | Ver nr | Årligen | RA-FS 2004:3,serien avslutad 2005-12-31 |
| GU Manuellt bokförda leverantörsfakturor (skannas hos UmU) | | Papper | 10 år | Fakt nr | Årligen | RA-FS 2004:3 |
| GU Elektroniska | | Server; | 10 år | Fakt nr | | RA-FS 2004:3 |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

6

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivläggning | Avställning | Anmärkning |
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|-------|-----------------------|--------------------|---|
| kopior/original av leverantörsfakturor | | modul i Raindance | | | | |
| GU Kundfakturor | | | | | | |
| GU Kundfakturor original | | Server; modul i Raindance Classic | 10 år | Fakt nr | | Fr o m den 1/7 2008 skickas e-fakturor till statliga myndigheter. RA-FS 2004:3 |
| GU Kundfakturor kopior | | Papper | 10 år | Enhet/ Fakt nr | 2 år på inst/enhet | RA-FS 2004:3 Förvaras 8 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Kundfakturor, underlag | | Papper | 10 år | Enhet/ Fakt nr | | Sätts ihop med kundfakturakopian |
| GU Verifikationsutskrift kundfakturor | | Papper | 10 år | Ver datum | 2 år på inst/enhet | Utskrift från Raindance. Inskannas i Raindance och originalunderlaget skall förvaras i 2 år på inst/enhet och 8 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Betalningspåminnelse - kundfakturor | | Papper | 2 år | Kundnummerordning | | Hanteras av EA Utskrift från Raindance RK:BPB |
| GU Räntefakturor | | Papper | 10 år | Faktura nummerordning | 3 år på EA | 7 år i Förvaltningsarkivet |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

7

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivläggning | Avställning | Anmärkning |
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------|-------|------------------------|--------------------|--|
| Ärenden till Justitia - kundfakturor | | Papper | 10 år | Bokstavsordning - kund | | |
| GU Internfakturor | | | | | | |
| GU Interna fakturor original | | Server; modul i Raindance | 10 år | Fakt nr | 2 år på inst/enhet | RA-FS 2004:3 Förvaras 8 år i förvaltningsarkivet |
| GU Interna fakturor; underlag | | Papper | 10 år | Fakt nr | 2 år på inst/enhet | RA-FS 1991:6, utskrift från Raindance Inskannas i Raindance och originalunderlaget skall förvaras i 2 år på inst/enhet och 8 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Huvudboksverifikationerna m. m. | | | | | | |
| GU anslag, omföringar m.m./Raindance portal | | Papper | 10 år | Enhet/vernr. | 2 år på inst/enhet | RA-FS 2004:3 |
| GU anslag, omföringar m.m./Raindance classic | | Papper | 10 år | Ver nr | 2 år på inst/enhet | RA-FS 2004:3; utskrift från Raindance 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Omförings underlag | | Papper | 10 år | Ver nr | 2 år på inst/enhet | RA-FS 2004:3 Inskannas i Raindance och original- |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registre- ring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivlägg- ning | Avställning | Anmärkning |
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|--|--|--------|-------|-------------|-------------------------|---|
| | | | | | | underlaget skall förvaras i 2 år på inst/enhet och 8 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Periodiska automatkonteringar | | Papper | 10 år | Vernr | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3; utskrift från Raindance 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Värdeavskrivningar anläggningar | | Papper | 10 år | Ver nr. | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3; utskrift från Raindance 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Verifikationer betalningar | | | | | | |
| GU Återredovisning pg | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3; utskrift från Raindance RK:ÅUB 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Leverantörsutbetalningar pg | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3; utskrift från Raindance ? 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Betalda kundfakturer via pg med pg-talong | | Papper | 10 år | Ver nr | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Betalda kundfakturer via bg med bg-talong | | Papper | 10 år | Ver nr | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Kontoutdrag specialpg och utalndspg | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3 7 år i Förvaltningsarkivet |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

9

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registre- ring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivlägg- ning | Avställning | Anmärkning |
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|---|--|--------|-------|-------------|-------------------------|--|
| GU Kontoutdrag inbetalt via pg avstämt mot Raindance | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3; utskrift från Raindance EK:ARL - Sorteras på konto 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Kontoutdrag inbetalt via SEB avstämt mot Raindance | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3; utskrift från Raindance EK:ARL 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Månatliga kontoutdrag SEB | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Måntaliga kontoutdrag Nordea | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Måntaliga kontoutdrag Skatteverket | | Papper | 10 år | Kronologisk | 3 år i närarkivet på EA | RA-FS 2004:3 7 år i Förvaltningsarkivet |
| GU Verifikationer beordrade och bevakade betalningar pg och bg | | | | | | |
| GU beordrade betalningar pg och bg | | Papper | 10 år | Kronologisk | Årligen | RA-FS 2004:3 |
| Bevakade betalningar pg | | Papper | | | | RA-FS 1991:6 |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

10

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivläggning | Avställning | Anmärkning |
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|--|------|-----------------|---------|--------------------|---|---|
| och bg | | | | | | |
| Övriga underlag | | | | | | |
| Prognos helårs-studenter/-prestationer | W3D3 | Papper/digitalt | Bevaras | | | Till Utbildningsdepartementet (3 ggr/år) |
| Namn-teckningsprov/delegering av utbetalnings-/bokföringsorder | | Papper | Bevaras | | | Beslut den 2000-03-21, Dnr 290-519-00 upphör härmed. Nytt beslut 200-3699-08 |
| Systemdokumentation | | | | | | |
| G 4 Systemdokumentation räkenskaper | | Papper | Bevaras | System/kronologisk | Vid systembyte och löpande minst vart 5:e år. | RA-FS 2003:2 och RA-FS 2004:3; följande utdatalistor bifogas systemdokumentationen för Raindance vart 5:e år: EK, lagringsplan PER, periodtabell; PEB, periodskiftesrutiner; OTR, objekttyper; VÄR, värdetyper; SVR, sökvägar; HVR, härledda fördelningar; RPP, bakgrundsjobb rapporter; Kodplan: OBR, objekt; OSR, |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

11

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivläggning | Avställning | Anmärkning |
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|
|------------|------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|---|--|--------|---------|--------|---------|--|
| | | | | | | <p>objektstrukturer; PNR, periodiseringsnycklar; SYR, systemparametrar.</p> <p>Transaktionsplan: TTR, transaktionstyper; VTR med ÖFR, verifikationstyper med överföringstabeller; SKR, sambandskontroller; NRR, nummerserier; PVR, periodiseringsverifikationer.</p> <p>Rapportplan: ARA, bildmall; ARM, meny rapporter.</p> <p>RK, RTR, sändning – återredovisning.</p> <p>MSP, RAN, registervård användare; RKO, registervård kommandon; BKS, behörighetskontrollsystem; BFÖ, företagsupplägg; JOB, bakgrundsjobb; RLG, loggar; ULG, upplägg nytt företag.</p> |
| Räkenskaper - stiftelser | | | | | | |
| G1G Årsredovisningar för stiftelser med | | Papper | Bevaras | Årsvis | Årligen | Gäller stiftelser för fördelning av medel för forskning etc. vid UmU och |

Dokumenthanteringsplan för Räkenskaperna vid Umeå universitet

12

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Avdelning/arkivbildarfunktion | Upprättad av | Fastställd den | Reviderad den |
| Ekonomiadministration/Planeringsenhet | Birgitta Olsson | 2008-11-18 Rektorsbeslut Dnr 100-4061-08 | |

| Handlingar | Registre- ring | Medium | Bevaras/Gallras | Arkivlägg- ning | Avställning | Anmärkning |
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|
|------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|-------------|------------|

| | | | | | | |
|--|--|--------|-------|--|---------|--|
| revisionsberättelser och revisionspm | | | | | | som UmU upprättar årsredovisning för |
| GU Verifikationer och annat väsentligt bokföringsunderlag för stiftelser | | Papper | 10 år | | Årligen | Bokföringslagen |
| Utlån | | | | | | |
| Myndigheten får låna ut verifikationer i original till utländsk myndighet för återhämtning av utländsk mervärdesskatt och för kontroll i samband med deltagande i projekt inom Europeiska unionen (EU) | | | | | | En förutsättning är att en bestyrkt kopia förvaras på originalets plats under utlåningstiden. |

Förtydligande:

GU = Utgallringsbar serie i

Ex G4 = Serie G4 i arkivförteckningen