Arkiveringsrutin

Arkiveringsrutinen avser bokföringsmaterial för Region Örebro läns förvaltningar:

- 010 Hälso- och sjukvård
- 100 Folktandvården
- 140 Regional utveckling
- 165 Regionservice
- 170 Regionkansli
- 171 Företagshälsa och tolkförmedling
- 190 Finans

Följande gäller alla förvaltningar.

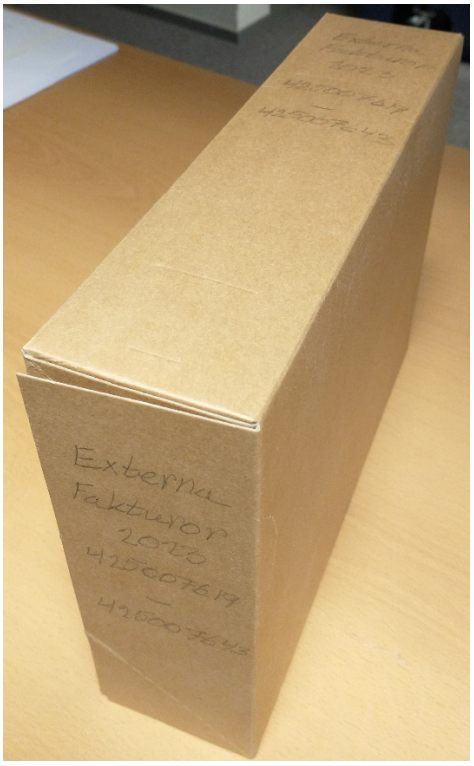
1. Inför arkivering av bokföringsmaterial ska underlagen för en transaktion häftas ihop. Om det är många underlag ska ett aktomslag användas. **Bokföringsunderlaget ska märkas på första sidan i högra hörnet med**; fakturanummer om det avser underlag för fakturor och verifikationsnummer om det avser bokföringsorder.

OBS! Inga gem, gummisnoddar, post-it lappar ska arkiveras. Plastfickor ska bytas ut mot aktomslag. Tänk på att inte överfylla hängmapparna, begränsa antalet underlag till max 100 stycken i varje mapp.

2. **Spara inte verifikationerna på rummet**, ta för vana att arkivera löpande i närarkiven. När plåtskåpen är fulla eller avslut av bokföringsår skett packas materialet i arkivlådor eller arkivkartonger för fortsatt förvaring i brandsäkert arkiv rum nr 6129.

3. Att tömma lådorna i närarkivet och lägga materialet i arkivkartonger ska ske kontinuerligt under året. Arkivredogörare ansvarar för att kvartalsvis följa upp att det är ordning.

4. Märk upp innehåll på arkivpärmkartongens ena långsida (som en pärmetikett) samt ena kortsidan med blyertspenna. Märkningen ska bestå av en rubrik för innehållet, samt årtal och nummerserie. Se exempel på bilden nedan.



(Att märkningen ska ske på två sidor är för att kartongen ska kunna förvaras som en pärm eller liggande med kortsidan utåt i en hylla. Att blyertspenna ska användas är för att kartongen ska återanvändas.)

5. Arkivpärmskartongerna flyttas till brandsäkert arkiv rum nr 6129. Varje halvår ansvarar arkivredogörare för att en översyn av bokföringsmaterial sker och att en transport av materialet görs till Regionarkivet.

Bokslutsspecifikationer ska skickas en gång per år till Regionarkivet då de ska bevaras för alltid. Innevarande och föregående år ska finnas kvar på Fabriksgatan i brandsäkert arkiv rum 6129.

Gallringsbart material finns hos Regionarkivet under de 7 år som det ska sparas. När sju år har passerat så ansvarar Regionarkivet för att det gallringsbara bokföringsmaterialet gallras.