

Bilag 10 – Arkiveringsregler

Sammenhæng til økonomiregulativet

Dette bilag er en uddybning af [afsnit 8.4 – Arkivering og genfindning](#) i økonomiregulativet.

Indledende bemærkninger

I forbindelse med, at Furesø kommune i stigende omfang anvender elektronisk fakturering mv., og dette sker decentralt, er der behov for en præcisering af kommunes regler for arkivering.

Det skal understreges at nedenstående alene gælder for bilag, som er en del af regnskabet (typisk en betaling, postering, indtægt eller andet), gælder således ikke for Furesag.

Overordnet strategi

I takt med, at Furesø kommune anvender elektronisk registrering af bilag samt anvender Furesag vil behovet for central arkivering blive mindre. Arkivering af elektroniske bilag samt indscannede bilag foretages af kommunens IT-leverandør, og er derfor altid tilgængelige via KMD.

Der vil stadig opstå situationer, hvor der vil være behov for arkivering, dette vil blandt andet være tilfældet i nedennævnte situationer (LISTEN ER IKKE UDTØMMENDE)

- Bilag fra læger med videre
- Underbilag som ikke er indscannet
- Udlægskvitteringer med videre
- Bilag fra udenlandske leverandører
- Bilag fra firmaer som ikke er indlæst (undtagelsesvis)

Såfremt der findes en sag (personsag, personalesag eller andet) forventes det at sådanne bilag som udgangspunkt arkiveres i disse sager på almindelig vis.

Retningslinier for arkivering

Som udgangspunkt arkiveres ikke-elektroniske bilag decentralt, det vil sige i den enkelte afdeling/skole/institution eller andet.

Arkiveringen foretages i datoorden feks. efter betalingstidspunkt.

Arkivering foretages på en måde, så det er nemt at fremfinde bilaget, i ringbind, arkivkasser eller andet. Det skal fremgå af det arkiverede materiale at der er sket registrering/betaling, således at det sikres at sådanne bilag ikke kan anvendes flere gange. Det vil sige at der skal ske en annullering af bilaget efter betaling er foretaget.

Arkiveringen skal foretages forsvarligt, således at uvedkommende personer ikke har adgang til bilagene.

Arkiveringen skal som udgangspunkt foretages således at arkivlovens bestemmelser er overholdt (indeholder blandt andet krav om dokumentation vedr. udvalgte cpr. nr. skal gemmes i en længere periode).

Arkiveringsperiode

Bilag der har været med til at generere en økonomisk postering skal altid gemmes i 5 år, hvilket vil sige at arkivet skal indeholde materiale, der vedrører indeværende regnskabsår, samt de seneste 5 godkendte og reviderede regnskabsår.

Såfremt en institution/afdeling/skole eller andet anvender andre arkiveringsbestemmelser skal disse foreligge beskrevet.

Ajourføring

I henhold til Økonomiregulativets bestemmelser er det regnskabschefen, der har kompetencen til at indarbejde ændringer af ovenstående praksis, uden at det skal forelægges Byrådet til godkendelse. Større og mere vidtgående ændringer skal dog forelægges Byrådet. Bilaget er senest ajourført den 26. september 2007.