

FINANS- INSPEKTIONEN

FINANSINSPEKTIONENS FÖRFATTNINGSSAMLING

Finansinspektionens allmänna råd angående villkor för tillstånd att förstöra räkenskapsmaterial enligt 22 § tredje och fjärde styckena bokföringslagen (1976:125);

FFFS 1994:29

beslutade den 20 april 1994.

1 KAP. INLEDNING

1 § Huvudregeln avseende arkivering av räkenskapsmaterial återfinns i 22 § första stycket bokföringslagen (1976:125; BFL). Där stadgas att allt räkenskapsmaterial skall bevaras i ordnat skick och på betryggande sätt inom landet under minst tio år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Denna skyldighet omfattar även avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa rörelsens ekonomiska förhållanden.

Enligt 22 § tredje och fjärde styckena kan Finansinspektionen i visst fall medge tillstånd till förstörande av räkenskapsmaterial före den i första stycket stadgade tidens utgång. För att sådant tillstånd skall kunna meddelas krävs att särskilda skäl föreligger. Dessutom erfordras att materialet under betryggande former mikrofilmats eller kopieras på likvärdigt sätt. Kopiorna skall ordnas så att de söka uppgifterna lätt kan återfinnas och läsas samt bevaras under den tid som återstår av tioårsperioden.

2 § Dessa allmänna råd anger vilka krav som bör uppfyllas av ett företag som hos Finansinspektionen ansöker om tillstånd att få förstöra visst räkenskapsmaterial i vanlig läsbar form före utgången av den tioåriga arkiveringstiden enligt 22 § tredje och fjärde styckena BFL.

3 § Av Bokföringsnämndens uttalande BFN U 93:1, framgår att uttrycket "mikrofilmats eller kopieras på likvärdigt sätt" i 22 § tredje stycket BFL kan anses innefatta avbildningar av räkenskapsmaterial för lagring i maskinläsbar (digital) form på optiska medier. När optiska lagringsmedier utgör räkenskapsmaterial krävs dock att bestämmelserna avseende löpande bokföring i 10 § andra stycket BFL iakttas, dvs. maskinläsbar form får inte användas för sammanfattningar av huvudbokföringen och inte heller samtidigt för både verifikationer och grundbokföring (den s.k. varannanlänksprincipen). Av detta följer att i den löpande bokföringen inte både verifikationer och grundbokföring kan lagras på ett media där datorstöd krävs för att få åtkomst till bokföringsuppgifterna.

Enligt Bokföringsnämndens uttalande utgör däremot inte den ovan beskrivna varannanlänksprincipen något hinder mot att digital registrering jämföras med mikrofilmning såvitt gäller tillämpning av arkivreglerna i 22 § tredje stycket BFL. Detta innebär att arkivreglerna blir tillämpliga i samband med att informationen kopierats till mikrofilm/mikrofiche eller optiskt medium.

4 § Möjligheten att erhålla tillstånd enligt 22 § BFL har i första hand tillkommit med tanke på företag med ett stort antal likartade transaktioner, vilket kräver avsevärda arkivutrymmen. För att tillstånd skall kunna medges krävs normalt att

det räkenskapsmaterial, för vilket arkiveringsskyldighet enligt 22 § första stycket BFL föreligger, är av sådan omfattning, att betydande arkivutrymme erfordras.

Bedömningen får bl.a. göras med utgångspunkt från det antal räkenskapshandlingar företaget är skyldig att bevara. Upptar det räkenskapsmaterial, för vilket arkiveringsskyldighet föreligger, arkivutrymme på cirka 50 hyllmeter per år, motsvarande ungefär 300 000 handlingar, får materialet anses vara av sådan omfattning att tillstånd normalt bör kunna medges.

Bedömningen av frågan om tillstånd för makulering skall medges eller ej kan dock inte enbart ske med utgångspunkt ifrån räkenskapsmaterialets omfattning. Av central betydelse är i sammanhanget de krav som bör ställas på kopiornas kvalitet.

Det bör understrykas att varje dokument som önskas makuleras bör bl.a. bedömas mot bakgrund av dokumentets plats i verifieringskedjan, rutiner för säkerställande av åtkomst av dokumentet och dokumentets betydelse i redovisningen.

Andra avgörande faktorer är kvaliteten på den utrustning företaget kommer att använda för avbildning av räkenskapsmaterial för lagring i maskinläsbar form på optiska medier samt kopieringsutrustningen. Vid bedömningen av tillståndsfrågan bör vidare stor vikt läggas vid hur den interna kontrollen inom företaget är uppbyggd. En betryggande intern kontroll bör vara ett oeftergivligt krav för att tillstånd för makulering av originalhandlingar skall kunna medges.

Exempel på handlingar som inte bör omfattas av tillståndsgivning är grundbokföring, huvudbokföring, boksluthandlingar, beskrivningar över bokföringssystem samt systemdokumentation och behandlingshistorik enligt 7 § andra stycket BFL, förvaltnings- och revisionsberättelser, styrelse- och bolagsstämmoprotokoll, avtal och liknande handlingar.

5 § Tillstånd förutsätter att räkenskapsmaterialet i allmänhet bevaras i vanlig läsbar form (avser främst utbetalningsanordningar) under en period av ett år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Finansinspektionen kan dock medge att räkenskapshandlingar för masstransaktioner (avser främst inbetalningsanordningar) får förstöras efter det att kopiorna har framställts och kontrollerats.

6 § I 3 kap. 2, 3, 4, 5, 9 och 10 §§ anges rekommendationer rörande säkerhets- och kringrutiner. Dessa måste vara uppfyllda för att inspektionen skall kunna ge tillstånd till att räkenskapsmaterial i vanlig läsbar form förstörs.

2 KAP. ANSÖKNINGSFÖRFARANDET

1 § Ansökan om tillstånd kan inges genom organisation av företag under Finansinspektionens tillsyn eller av företaget själv.

2 § Beslut om ansökan om tillstånd att få förstöra räkenskapsmaterial i vanlig läsbar form bör fattas av styrelsen eller verkställande direktören. Uppgift om motiven som ligger till grund för ansökan bör därvid uppges.

3 § Ansökan skall vidare innehålla
- kopia av registreringsbevis och i förekommande fall styrelseprotokoll som styrker behörigheten,

- uppgift om beräknat antal och typ av räkenskapshandlingar per kalenderår som företaget anhåller om tillstånd att förstöra, handlingarnas plats i redovisnings-systemet samt önskad tidpunkt för förstöring samt
- intyg om att rutiner enligt 3 kap. 2 §, detaljföreskrifter och förteckningar godkänts av revisorerna, som därvid åtagit sig att jämväl kontrollera att lämnade föreskrifter följs (revisorsintyg).

3 KAP. SÄKERHETS- OCH KRINGRUTINER

1 § Arkivansvaret åvilar enligt BFL den bokföringsskyldige. Om informationen på mikrofilm/mikrofiche eller optiskt medium skall användas som bevis, är det därför företaget, som skall kunna visa att presenterad information är en fullständig och riktig kopia av originaldokumentet.

2 § Dokumentation i vanlig läsbar form bör finnas som beskriver

- organisation, ansvar och arbetsfördelning avseende kopieringsprocessen med bl.a. ansvaret för kontroll- och säkerhetsfrågor,
- vilket räkenskapsmaterial som skall kopieras,
- rutin för filmning/bildfångst, som säkerställer att kopian överensstämmer med originalet, att kopierat material är fullständigt, att kopierat material bevaras i ordnat skick samt att båda sidor i förekommande fall blir kopierat,
- rutin för kvalitetskontroll av kopierade dokument, vilket är särskilt betydelsefullt om originaldokumentet innehåller färger samt vid kopiering till optiskt medium,
- rutin för indexering, t.ex. manuell inmatning eller Optical Character Recognition (OCR),
- rutin för återsökning av dokument,
- dokumentation av varje kopiering i form av protokoll med uppgift om mediets identitet, datum för kopieringen, eventuella tekniska observationer, vilka dokument som har kopierats, antalet dokument, vem som har utfört kopieringen, bekräftelse av den som har kopierat, vilka dokument som ej har kopierats, orsaken till detta samt arkiveringsplats. Protokollet skall kopieras som sista dokument,
- rutiner vid fel, som kan uppstå i system och utrustning, i kopieringsrutinen eller avse enskilda dokument,
- rutiner för arkivering och gallring samt säkerhetsåtgärder i anslutning till detta,
- rutiner för förstöring av originaldokument. I samband med sådan förstöring skall protokoll upprättas och arkiveras.

3 § Beträffande optiskt medium bör det valda systemet omfattas av gällande standarder enligt International Standards Organization (ISO), Comité européen de normalisation (CEN) eller Standardiseringskommissionen i Sverige (SIS).

4 § För mikrofilm/fiche får endast sådan film användas, som godkänts av laboratorium, ackrediterat av Styrelsen för teknisk ackreditering (SWEDAC).

5 § Om det tekniska systemet för optisk registrering tillåter både enskrivbara och omskrivbara optiska skivor, skall åtgärder säkerställa att endast enskrivbara optiska skivor produceras vid kopiering av räkenskapsmaterial till optiskt medium.

6 § Maskinläsbara respektive mikrofilmade datamängder bör tillsammans med erforderlig dokumentation, program- och maskinvara skyddas mot obehörig åtkomst, stöld, brand/skadlig upphettning, fukt/vatten samt skadlig klimat- och miljöpåverkan.

7 § För att säkerställa informationens kvalitet vid långa bevarandetider bör data på optiskt medium kopieras till nya skivor med regelbundna intervall.

8 § Kopia på mikrofilm/mikrofiche eller optiskt medium kan bli förstörd eller oläsbar. Därför bör säkerhetskopia framställas och förvaras på betryggande sätt skild från mikrofilmen/mikrofichet/originalskivan. Säkerhetskopian bör endast användas för att framställa bruksexemplar.

9 § Om befintligt system för optisk lagring ersätts av ett nytt system, bör säkerställas att data lagrade i det gamla systemet överförs till det nya innan det gamla systemet kan avvecklas.

10 § I dokumentationen beskrivna rutiner bör periodiskt granskas för att säkerställa att de efterlevs och dessutom säkerställa att lagrat material är fullständigt, riktigt och godkänt.

4 KAP. TILLSTÅNDETS GILTIGHETSTID

1 § Finansinspektionens tillstånd för makulering av räkenskapsmaterial i vanlig läsbar form gäller tills vidare men kan återkallas om skäl därtill föreligger. Detta innebär att rutiner, detaljföreskrifter och förteckningar vilka upprättats i samband med att ansökan inges om tillstånd att förstöra räkenskapsmaterial i vanlig läsbar form kontinuerligt måste tillämpas.

-
1. Dessa allmänna råd träder i kraft den 1 juni 1994.
 2. Genom Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 1994:28) har dåvarande Bankinspektionens kungörelse om tillstånd att förstöra räkenskapsmaterial (BFFS 1978:2) samt dåvarande Försäkringsinspektionens anvisningar om tillstånd att förstöra räkenskapsmaterial (cirkulär nr. 333) upphört att gälla.

CLAES NORGRÉN

Mats Stenhammar
(Redovisningsenheten)