



Södertörns brandförsvärsförbund

Dokumenthanteringsplan för Södertörns brandförsvärsförbund

Nr: 2013/113

Datum: 2013-05-21

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur verksamhetens handlingar ska behandlas från det att de skapas till dess att de arkiveras. Den innehåller gallringsbeslut som fattats av direktionen.

Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut ska sparas.

Handlingar som ska bevaras ska i första hand skrivas ut på arkivbeständigt papper.

OBSERVERA att handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter alltid ska registreras.

Dokumentets historia

Upprättad/ reviderad: SUN	Upprättad/ reviderad av:	Kontrollerad av 1: AE	Kontrollerad av 2:	Godkänd av:	Ersätter:
------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------	-----------

Innehåll

Arkivbeskrivning.....	3
Allmän information.....	4
Förklaringar till dokumenthanteringsplanen	6
1. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET	8
1.1 Gemensam administration.....	8
1.2 Direktion.....	10
1.3 PuL-administration.....	11
1.4 Juridik.....	11
1.4 Kvalitetsarbete.....	11
1.5 Telefoni och reception.....	12
2. EKONOMI.....	12
3 PERSONAL	14
3.1 Arbetsmiljö.....	14
3.2 Avveckling	15
3.3 Bemanning och personaluppföljning.....	15
3.4 Facklig verksamhet.....	15
3.5 Kompetensutveckling.....	15
3.6 Lönebildning	16
3.7 Löneadministration.....	16
3.8 Pension	17
3.9 Personalvård.....	17
3.10 Policy- och styrdokument.....	18
3.11 Rehabilitering.....	18
3.12 Rekrytering och introduktion av nya medarbetare	19
4. UPPHANDLING	19
4.1 Före upphandling.....	19
4.2 Initiering av upphandlingsärende och framtagning av förfrågningsunderlag.....	20
4.3 Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling.....	20
4.4 Anbudstiden	20
4.5 Anbudsprövning och utvärdering.....	21
4.6 Beslut och avtalstecknande	21
4.7 Efter upphandlingen	22
5. FÖREBYGGANDE ARBETE, BRANDSKYDD OCH TILLSYN	22
6. RÄDDNINGSTJÄNST, OPERATIV VERKSAMHET	24
7. IT	24
8. DRIFT OCH UNDERHÅLL.....	25
9. MARK OCH FASTIGHETER.....	25

Arkivbeskrivning

Historik

Södertörns brandförsvarsförbund är ett kommunalförbund som styrs av en förbundsdirektion. Förbundet bildades 1993 och består idag av tio medlemskommuner; Botkyrka, Ekerö, Haninge, Huddinge, Nacka, Nykvarn, Nynäshamn, Salem, Södertälje och Tyresö.

- Haninge, Huddinge, Nynäshamn och Tyresö kommuner ingick i förbundet vid bildandet 1993.
- Södertälje kommun – 1997
- Nykvarns kommun – 2000
- Botkyrka kommun och Salems kommun – 2004
- Ekerö kommun – 2007
- Nacka kommun – 2010.

Organisation

Södertörns brandförsvarsförbund ansvarar för räddningstjänsten för boende och verkande i Botkyrka, Ekerö, Haninge, Huddinge, Nacka, Nykvarn, Nynäshamn, Salem, Södertälje och Tyresö kommun.

Vår räddningscentral, Räddningscentralen Stockholms län, hanterar även larm- och ledning åt Brandkåren Attunda.

Verksamheten omfattar:

- Ca 570 000 kommuninvånare
- Ca 500 anställda
- 9 heltidsstationer
- 3 deltidstationer
- 9 brandvårn
- Larm- och ledningscentral, Räddningscentralen Stockholms län

Organisationen styrs av en förbundsdirektion med förtroendevalda politiker från dessa kommuner. Direktionen fastställer organisationens inriktning och mål. Brandchefen är genom delegation utsedd att leda organisationens dagliga arbete.

Sökingångar

Diarium, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning.

Specifik lagstiftning

- Kommunallagen
- Tryckfrihetsförordningen (TF)
- Förvaltningslagen
- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
- Personuppgiftslagen (PuL)

Sekretess

Offentlighet- och sekretesslagen.

Arkivansvar

Brandchef.

Arkivredogörare

Förbundssekreterare.

Allmän information

En handling som har kommit in till, eller skapats hos förbundet är normalt en allmän handling. Förbundets allmänna handlingar speglar vår verksamhet och bildar vårt arkiv. Huvudregeln är att dessa handlingar ska bevaras för all framtid för att det ska vara möjligt att få insyn i vår verksamhet, forska historiskt kring den och för att informationsbehoven för rättskipning och förvaltning ska tillgodoses. Praktiska skäl, som utrymmesbrist och det faktum att vissa handlingar förlorar sitt informationsvärde gör att allmänna handlingar får gallras.

Det är direktionen som beslutar hur vi får gallra om det inte finns uttryckliga bestämmelser i lag.

För att det ska gå att få en klar bild över vilka handlingar som finns i förbundet dokumenteras dessa. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över handlingarna (dokumenten). Den styr hur handlingarna ska hanteras och om eventuell sekretess kan vara aktuell. Den är också ett hjälpmedel när vi söker efter dokument och när vi gallrar handlingar.

Lagar och bestämmelser

Allmänna handlingar ska registreras eller vara ordnade så att det enkelt går att avgöra när de kommit in eller skapats. Ordning och reda i dokumenthanteringen är en förutsättning för den offentliga verksamheten. Det underlättar planering, handläggning av ärenden och sökning av ärenden, nu och i framtiden. Det är de allmänna handlingarna som speglar vår verksamhet och som bildar vårt arkiv och det är dessa handlingar som ingår i dokumentplanen.

Bestämmelser om allmänna handlingar finns bl a i:

- tryckfrihetsförordningen (TF)
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- arkivlagen (1990:782)
- personuppgiftslagen (1988:204).

Tänk på att lagar förändras. För att ta del av gällande lagar se t ex www.lagrummet.se eller www.notisum.se

Handlingsoffentlighet

Tryckfrihetsförordningen (TF) ger medborgaren rätt till insyn i offentlig verksamhet, offentlighetsprincipen. Den ger varje medborgare rätt att ta del av våra allmänna handlingar.

Handling

En handling är en framställning (skildring, beskrivning, redogörelse, rapport, m m) som skrivits ner, fotograferats, spelats in m m och som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt

hjälpmedel. En handling kan vara ett traditionellt pappersdokument med text, ett e-postmeddelande, en ritning, ett fotografi, en videofilm eller ett ljudband men även en digital fil i datorn, på en diskett eller en CD. Lagringsmediet har ingen betydelse utan det är innehållet som är det viktiga.

Allmän handling

Huvudregeln är att handlingar som kommit in till, eller skapats i förbundet, är allmänna handlingar. Det gäller inom all kommunal och statlig verksamhet. Definitionen för allmänna handlingar finns i tryckfrihetsförordningens andra kapitel.

De regler som styr myndigheternas dokumenthantering gäller allmänna handlingar. Bestämmelserna är teknikneutrala vilket innebär att det inte gör någon skillnad om ett brev kommer in som traditionell papperspost, fax, e-post, via webbplatsen eller sociala medier.

Offentlig eller hemlig allmän handling

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga. En handling kan bara beläggas med sekretess om det bedöms att den kan leda till skada eller men om den lämnas ut. Beslutet måste stödjas av en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

Alla som deltar i den offentliga verksamheten, t ex anställda, de som jobbar på uppdrag eller tjänsteplikt ska följa sekretessen.

Registrering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska registreras eller vara ordnade så att det enkelt går att avgöra när de kommit in eller skapats.

Handlingarna ska registreras utan dröjsmål. Det kan göras i ett diarium eller ett annat register. Diarieföringen är ett bra verktyg för rättssäkerheten, den ökar allmänhetens insyn och bidrar till effektivitet. Diariet underlättar sökning av handlingar och är också ett stöd i vår handläggning och uppföljning.

Offentliga allmänna handlingar

Allmänna offentliga handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten, t ex reklam, kursinbjudningar och allmän information behöver inte registreras.

Allmänna handlingar med sekretess

Allmänna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter **ska alltid** registreras. I dokumenthanteringsplanen anges sekretessgrund för vissa handlingar med hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen. Sekretess kan givetvis även förekomma på andra handlingar än de där sekretessgrund angivits.

En sekretessprövning måste göras i varje enskilt fall.

Sekretesstämpeln fungerar som en varning och betyder inte att sekretessbelagda handlingar automatiskt är hemliga, inte heller att det alltid är angiven paragraf som ska tillämpas. Exempel på handlingar där sekretessbelagda uppgifter kan förekomma är upphandling, rehabiliteringsärenden, risk- och sårbarhetsanalyser samt insatsrapporter.

Ansaret för arkivhandlingar och arkivhantering i kommuner och kommunalförbund

Varje kommun ansvarar själv för sin arkivvård. Detsamma gäller för kommunalförbund. Att vårda arkivet innebär att vi:

- organiserar arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- beskriver arkivet både genom en övergripande arkivbeskrivning och i en mer detaljerad arkivförteckning
- skyddar arkivet mot brand och obehörig åtkomst
- tar ställning till vad som ska arkiveras när ett ärende eller ett projekt är slutfört
- gallrar enligt gallringsplan.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanen

Akt

En akt är ett begrepp som används för att benämna den samlade dokumentationen i ärende, projekt, för ett visst objekt eller en person. I ett ärende ska akten innehålla alla handlingar som har betydelse för ärendets utgång. Vissa typer av ärenden har sina specifika akter, t ex personalakter.

Arkiv

Ordet arkiv kan innebära en lokal för förvaring av handlingar, en institution som förvarar och vårdar handlingar eller ett bestånd av handlingar. I det sistnämnda fallet brukar man tala om att ”ett arkiv är det bestånd av handlingar som vuxit fram hos en arkivbildare genom dess verksamhet”.

Bevaras

Begreppet bevaras används i dokumenthanteringsplanen, och betyder att handlingstypen aldrig ska gallras utan bevaras för all framtid för t ex forskning eller kulturell verksamhet.

Gallring

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter tas bort.

Gallringsfrister

Olika handlingstyper gallras efter olika lång tid. Gallringsfrist är tiden innan gallringen får göras. Om gallringsfristen är två år innebär det att det ska gå två år efter utgången av handlingen innan den får gallras. För journaler eller motsvarande gäller att gallringsfristen räknas från tiden när sista anteckningen gjordes.

Vid inaktualitet

För handlingar som snabbt förlorar sitt informationsvärde, eller där det av annat skäl inte är lämpligt med år som gallringsfrist, används ofta begreppet ”vid inaktualitet”. I de fall det inte är självklart när detta är finns en anmärkning om när en handling kan anses vara inaktuell, t ex ”när en sammanställning har skapats”.

Gallring och personuppgiftslagen

I en del av de handlingar som ingår i dokumenthanteringsplanen kan det finnas personuppgifter som omfattas av personuppgiftslagen (PuL). Enligt PuL får inte personuppgifter bevaras längre än vad som är nödvändigt för det de används till.

Gallringsfristerna har bestämts utifrån verksamhetens behov av uppgifterna i handlingarna. Det är alltså viktigt att handlingarna gallras när fristen går ut.

Sekretess

Sekretess innebär att en allmän handling som kommit in till, skickats ut från eller skapats hos förbundet innehåller känsliga uppgifter som kan hemlighållas med stöd i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

Frågan om sekretess ska prövas i varje enskilt fall. Att en handling t ex hemligstämplats med hänvisning till skydd för den enskilde enligt OSL kap 39 ska därför närmast fungera som en ”varningsklocka”. Bedömningen är individuell för varje gång som frågan om utlämnande av handlingen ställs.

Förkortningar och kolumnrubriker

MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) (1976:580)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Vid inakt	Vid inaktualitet, d v s när handlingarna inte längre behövs i verksamheten
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
Personalakt	Akt som innehåller den samlade dokumentationen som finns med anledning av anställning.

Kolumnrubriker

Handlingar: Handlingar är, som ordet säger, den typ av handling som avses.

Reg/syst: Här anges om handlingen ska registreras i något system eller om den förvaras systematiskt, lättillgängligt för alla medarbetare i en förutbestämd ordning.

Bevaras/Gallras: I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras, samt när handlingarna får gallras, den s k gallringsfristen.

Sekretess: Här anges den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som man hänvisar till vid eventuell sekretess.

Kommentar: Här skrivs kommentarer och förklaringar till övriga kolumner in. T ex motiv till gallring. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges innehåller kolumnen en definition av inaktualitet.

Dokumentförteckning med uppgifter om gallringsfrister och eventuell sekretess

Dokumentplanen tar upp både handlingar som ska bevaras och handlingar som ska gallras. Den innehåller uppgifter om gallringsfrister för varje handlingstyp och eventuella kommentarer. När gallringsfristerna fastställts har hänsyn tagits till gällande lagar, till insynsintresset, rättskipningens och förvaltningens samt forskningens behov.

Anvisningarna gäller för handlingar i original om inget annat anges.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
1. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET				
1.1 Gemensam administration				
Arkivbeskrivningar	Syst	Bevaras		
Arkivförteckningar	Syst	Bevaras		
Avtal och kontrakt	Reg	Gallras efter 2 år*		*Efter avtalstidens utgång
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Reg	Bevaras*		*Bevaras i upphandlingsakten om sådan finns
Cookiefiler och övriga temporära internetfiler		Vid inaktualitet		
Delegationsbeslut	Reg	Bevaras		Sammanställning av delegationsbeslut registreras i årsakt
Diarieplaner		Bevaras		Ett exemplar av diarieplanen arkiveras tillsammans med varje årgång diarier. Skrivs ut årligen.
Diarier		Bevaras		Tre sökvägar skrivs ut på arkivbeständigt papper årligen; löpnummerordning, diarieplansordning samt initierare i alfabetisk ordning.
Dokumenthanteringsplaner	Reg	Bevaras		Ett exemplar av aktuell dokumenthanteringsplan förvaras tillsammans med varje årsdiarium. Skrivs ut årligen.
Enkäter av tillfällig betydelse	Syst	Gallras vid inaktualitet		
E-post av tillfällig eller ringa betydelse	Syst	Vid inaktualitet		
E-post som tillför sakuppgifter till ett ärende	Reg	Bevaras		Skrivs ut på papper och läggs i akten.
Handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning	Reg	Bevaras		
Handlingar som blivit allmänna genom utlämnande enligt Lagen om vidareutnyttjande av offentliga myndigheters handlingar 2010:556.		Vid inaktualitet		
Informationsskrifter och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten	Syst	Bevaras		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet		T ex kursinbjudningar eller interna meddelanden.
Inkomna eller utgående/ upprättade handlingar som inte förvaras i akt	Reg	Bevaras*		*Ansökningshandlingar får gallras 2 år efter tjänstetillsättningen. * Undantag: Om man har diariefört handlingar som är rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras efter 2 år.
Inkomna och utgående/ upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Reg/ syst*	2 år		*Beroende på innehållet i handlingen.
Inlägg av vikt via sociala medier	Reg	Bevaras		• information som förbundet efterfrågar • Information som bedöms vara av vikt för verksamheten • sekretessbelagda uppgifter som kommit in via kommentatorsfunktioner • enskilda ärenden som kommer in via kommentatorsfunktioner Skrivs ut på papper och diarieförs
Inlägg via sociala medier av tillfällig eller ringa betydelse		Vid inaktualitet		• frågor som genererar svar av enklare karaktär • kommentarer och inlägg för kännedom • kommentarer och inlägg som inte berör myndighetens verksamhet • kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär (gallras omedelbart från mediet)
Kvalitetsredovisning/ miljöledningssystem	Reg	Bevaras		
Loggar för e-post, fax, printserver eller kopian		Vid inaktualitet		När de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning
Minnesanteckningar, beställningar, förfrågningar		Bevaras/ Gallras		Handlingar av kortvarig betydelse gallras vid inaktualitet. Om anteckningen innehåller beslut, eller om handläggaren anser att den ska sparas ska minnesanteckningen bevaras.
Organisationsplaner och organisationsscheman	Reg	Bevaras		Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarieförda handlingarna. Organisationsscheman upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete.
Pressmeddelande	Syst	Bevaras		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Projektdirektiv	Reg	Bevaras		
Projektplaner	Reg	Bevaras		
Projektorganisation	Reg	Bevaras		T ex projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, tidplaner, tilldelade resurser, riktlinjer mm
Projekt, slutrapport	Reg	Bevaras		
Protokoll	Syst	Bevaras		T ex från sammanträden med arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av direktion, olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare.
Register till diarierna		Bevaras		
Rutiner, policies	Syst	Bevaras		
Röstbrevlåda, sms, mms		Vid inaktualitet		Tjänsteanteckning ska skrivas på papper och diarieföras i de fall meddelandet tillför sakuppgifter till ett ärende.
Sammanställd statistik för eget bruk	Reg	Bevaras*		*Om sammanställningen tillför organisationen viktig information.
Statistiska uppgifter som lämnats till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap		Gallras vid inaktualitet		Observera att egenproducerad, verksamhetsspecifik statistik bör bevaras.
Tidningsklipp, fotografier som belyser den egna verksamheten i urval	Syst	Bevaras		
Webbsidor	Reg	Bevaras		Den digitala versionen får gallras efter att ett urval sidor skrivits ut på papper en gång om året.
Årsberättelse/verksamhets-berättelse, årligen upprättade	Reg	Bevaras		
1.2 Direktion				
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden		Gallras vid inaktualitet		Om de fungerar som register till protokollen bör de bevaras.
Förteckningar över förtroendevalda		Bevaras		Om det inte sker på annat sätt.
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden		2 år		Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning.
Närvarolistor		Vid inaktualitet		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Protokoll	Syst årsvis i § - nummer	Bevaras		Från sammanträden med nämnd, arbetsutskott, kommittéer m m där förtroendevalda ledamöter ingår.
1.3 PuL-administration				
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet		Gallras vid inaktualitet		
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen		Gallras vid inaktualitet		
Uppsägning av tidigare anmält personuppgiftsombud		Gallras vid inaktualitet		
Förordnande av personuppgiftsombud	Reg	Bevaras		
Informationsmaterial från Datainspektionen		Gallras vid inaktualitet		
Inrättande av personuppgiftsombud	Reg	Bevaras*		*Finns som beslut i direktionsprotokollet.
Registerförteckningar	Reg.	Bevaras		
Registerutdrag, begäran om		Gallras vid inaktualitet		
1.4 Juridik				
Dom	Reg	Bevaras		
Fullmakt, allmänt	Reg	Bevaras		
Föreläggande	Reg	Gallras vid inaktualitet		
Kallelse till förhandlingar		Gallras vid inaktualitet		
PM	Reg	Bevaras		
Protokoll	Syst	Bevaras		
Rådgivning		Gallras vid inaktualitet		
Stämningsansökan	Reg	Bevaras		
1.4 Kvalitetsarbete				
Enkäter, sammanställningar	Reg	Bevaras		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Enkäter, svar och underlag	Syst	Gallras vid inaktualitet*		*När sammanställningen är gjord.
Kvalitetsarbete	Reg	Bevaras		
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem	Reg	Bevaras		
Kvalitetsutmärkelser	Reg	Bevaras		
Målarbete	Reg	Bevaras*		*All dokumentation av mål, strategier samt utvärdering och uppföljning av arbetet.
1.5 Telefoni och reception				
Telefonkataloger, interna		Bevaras/ gallras vid inaktualitet*		*Ingår uppgifter om befattning och organisatorisk placering som inte framgår på annat sätt bör katalogen bevaras, annars vid inaktualitet.
Handlingar i samband med telefonbeställningar		Gallras vid inaktualitet		
Ansökningar om ID-kort, anställda	Syst	Gallras efter 2 år*		*Efter att giltighetstiden har utgått.
Kvittens av ID-kort samt ID-kort	Syst	Gallras efter 2 år*		*Efter att kortets giltighetstid har gått ut. Kortet klipps på tvären och anmälan görs till kortföretaget om makulering.
Missiv/kvitto på beställning av ID-kort		Gallras vid inaktualitet		
Årsredovisning till kortföretaget	Syst	Gallras efter 3 år		
2. EKONOMI				
Anläggningsregister/reskontra		Bevaras		Skrivs ut årligen.
Attest- och utanordningsbehörigheter	Reg	Bevaras		Skrivs ut årligen.
Avstämningar under året, löpande	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Avstämningslista bg/pg, löpande	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Behörighetslistor	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Betalning leverantörsfakturer	Syst	Gallras efter 2 år		
Betalningspåminnelser	Syst	Gallras efter 2 år		Efter betalning eller avskriven fordran.
Bokföringsorder	Syst	Gallras efter 10 år		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Bokslutsunderlag	Syst	Gallras efter 10 år		
Budgetförslag	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Budgethandlingar	Reg	Bevaras		Registreras i årsakt.
Budgetuppföljning	Reg	Bevaras		Registreras i årsakt.
Debiteringsunderlag	Syst	Gallras efter 10 år		
Delårsbokslut	Reg	Bevaras		Registreras i årsakt.
Ekonomisk statistik, kopior	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Följesedlar	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Fördelningslista löner	Syst	Gallras efter 2 år		
Försäkringshandlingar, inaktuella	Syst	Gallras efter 2 år		
Grundbokföring		Bevaras		
Handkassa, redovisning	Syst	Gallras efter 2 år		Ingår i bokföringen.
Huvudbokföring	Bevaras			
Hyreskontrakt, inaktuella	Syst	Gallras efter 2 år*		*Efter avtalstidens utgång.
Inaktuella säkerhets- och värdehandlingar	Syst	Gallras efter 2 år*		* Sedan de upphört att gälla.
Indatamaterial, underlag för bokföring	Syst	Gallras efter 10 år		
Inkassoärenden, avslutade	Syst	Gallras efter 2 år		
Integrationslistor	Syst	Gallras efter 2 år		
Inventarieförteckning	Syst	Gallras efter 10 år		
Kontoplaner med kodförteckningar	Reg	Bevaras		Skrivs ut och biläggs årsbokslutet.
Kopieringsmaskin, rapportkort		Gallras efter inaktualitet*		*När rapport skickats till avtalsparten.
Likviditetsplanering	Syst	Gallras efter 2 år		
Ordererkännanden	Syst	Gallras efter 2 år		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Packsedlar	Syst	Gallras efter inaktualitet		
Rapporter	Syst	Gallras efter 2 år		
Rekvisationer	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Revisionens protokoll med bilagor	Reg	Bevaras		Registreras i årsakt.
Revisionsberättelse	Reg	Bevaras		Registreras i årsakt.
Sammanställning över utbetalda arvoden	Syst	Gallras efter 2 år		
Spontana listuttag	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Systematisk bokföring		Bevaras		
Telefonräkningar	Syst	Gallras efter 10 år		Ingår i bokföringen.
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturer	Syst	Gallras efter 10 år		
Underlag för skatterevision	Syst	Gallras efter 10 år		T ex bilersättning, körjournaler, kassarapporter, kontantförsäljning, kvitton. Utdata för skatteredovisning.
Utanordning	Syst	Gallras efter 10 år		
Verifikationer	Syst	Gallras efter 10 år		
Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Reg.	Bevaras		Registreras i årsakt.
Årsjournaler		Bevaras		Förteckning över årets samtliga systematiskt bokförda transaktioner.
Årsredovisningar	Reg.	Bevaras		Registreras i årsakt.
3 PERSONAL				
3.1 Arbetsmiljö				
Anmälningar om arbetsskada och tillbud, i sammanställning		Gallras efter 5 år		Anmälan görs i systemet, kopia till personakten.
Arbetsmiljöutredningar	Syst	Bevaras		
Protokoll arbetsmiljöromd	Reg	Bevaras		Utförda av annan myndighet tex AMV eller SMOHF.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
3.2 Avveckling				
Arbetsgivarintyg		Gallras efter 2 år		Förvaras i pärm.
Beslut om avgång/upsägning	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Beslut om avgångsvederlag	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Dödsfall (bouppteckningsintyg)	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
3.3 Bemanning och personaluppföljning				
Medicinsk undersökning och fysiologiska tester	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Personakt rörande tjänster och vikariat som varat längre än 3 månader	Syst	Bevaras		
Semesterlistor	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Semesterplanering	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Systematiskt förda uppgifter om den anställdes lön och tjänstgöring	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Övertidsjournal	Syst	Gallras efter 3 år		Sparas i pärm.
3.4 Facklig verksamhet				
Facklig tid, rapporter och sammanställningar		Gallras efter 2 år		
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar		Gallras efter 2 år		
3.5 Kompetensutveckling				
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning för att leda räddningsinsats och för att utföra brandskyddskontroll	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Dokumentation kring studieresor	Syst	Gallras efter 5 år		
Kompetensutvecklingsplaner	Syst	Gallras efter 5 år		Förvaras hos respektive chef.
Utvecklingssamtal, dokumentation	Syst	Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos respektive chef.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
3.6 Lönebildning				
Underlag för lönesättning	Syst	Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos respektive chef.
3.7 Löneadministration				
Arbetstagares skriftliga sjukanmälan och försäkran	Syst	Gallras efter 2 år		Intyg från läkare eller tandläkare. Friskanmälan görs på samma blankett.
Beslut om införsel i lön	Syst	Gallras efter 2 år		
Friskanmälningar	Syst	Gallras efter 2 år		Görs på samma blankett som sjukanmälan.
Förtroendevalda, ersättning vid sammanträde	Syst	Gallras efter 2 år		
Handlingar som ligger till grund för ADB-bearbetning i det personaladministrativa systemet	Syst	Gallras efter 2 år*		*Gäller pappershandlingar. För ADB-databärare gäller, när nästa bearbetning genomförs.
Handlingar som ligger till grund för avlöningsuträkning	Syst	Gallras efter 10 år		T ex milersättning eller annat utlägg.
Handlingar som tillkommit i samband med skatteavdrag, jämkning etc.	Syst	Gallras efter 10 år		
Kontrolluppgifter	Syst	Gallras efter 10 år		Finns att ta ut i lönesystemet
Kvittenser	Syst	Gallras vid inaktualitet		Gäller t ex nycklar, passerkort, post, data.
LAS-blanketter	Syst	Gallras efter 2 år		
Ledighetsansökan	Syst	Gallras efter 2 år		
Löneavräkningslistor	Syst	Gallras efter 2 år		
Lönelistor	Syst	Gallras efter 10 år*		* Under förutsättning att pensionsutredningar, utfärdande av betyg och intyg kan ske utan tillgång till lönelistor.
Närvarolistor sammanträden	Syst	Gallras efter 2 år		Underlag för arvode.
Personalbudgetens förteckning över anställda	Syst	Bevaras		Årlig lista skrivs ut och bevaras.
Redovisning av arbetsgivaravgift/prel. skatt	Syst	Gallras efter 10 år		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Redovisning av övertid	Syst	Gallras efter 2 år		Övertidsjournal.
Reseräkningar, traktamentsersättningar, bilersättningar	Syst	Gallras efter 10 år		
Räkningar, förtroendevaldas ersättningar	Syst	Gallras efter 2 år		
Tidredovisning/ Flexsammansättning		Gallras efter 2 år		Registreras i Medvind. Avstämning görs tre gånger per år.
Val av utbetalningsform		Gallras vid inaktualitet		
3.8 Pension				
AFA-beslut		Gallras vid pensionsavgång		Förvaras i personakt.
Kontokuranter på utbetalda pensioner		Gallras efter 10 år		
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande		Bevaras		Förvaras i personakt.
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse		Bevaras		Förvaras i personakt.
Pensionslösningar, avtal om särskilda		Bevaras		Förvaras i personakt.
Pensionsunderlag SPV9	Syst	Gallras efter 2 år		
Signallistor/rättelselistor	Syst	Gallras efter 2 år		
Särskild avtalspension		Bevaras		Förvaras i personakt.
Återkrav om pensioner		Gallras efter 10 år		Förvaras i personakt.
3.9 Personalvård				
Disciplinärenden	Reg	Bevaras		Förvaras i personakt.
Företagshälsovård, avtal om	Reg	Bevaras		
Förmåner, beslut om	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Försäkringar, avtal om	Reg	Bevaras		AFA. Gruppliv och arbetsskadeförsäkringar.
Mobiltelefonavtal		Gallras efter 2 år*		*Efter avtalets utgång.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Terminalglasögon, beslut/rekvisition	Syst	Gallras efter 2 år		
3.10 Policy- och styrdokument				
Alkohol- och drogpolicy	Reg	Bevaras		
Arbetsmiljöfrågor, riktlinjer	Reg	Bevaras		
Friskvårdspolicy	Reg	Bevaras		
Jämställdhets- och mångfaldsplan	Reg	Bevaras		
Likabehandlingsplan	Reg	Bevaras		
Lönepolicy	Reg	Bevaras		
Personalpolitiskt program	Reg	Bevaras		
Program för ledarförsörjning	Reg	Bevaras		
Regler för dator- och Internetanvändning	Reg	Bevaras		
Resepolicy	Reg	Bevaras		
Uppvaktningsplan, riktlinjer	Reg	Bevaras		
3.11 Rehabilitering				
Anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Syst	Bevaras		Förvaras hos respektive chef, vid sekretess registreras och förvaras i säkerhetsskåp i anslutning till personakt.
Arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning, arbetsträning, dokumentation	Syst	Bevaras		Förvaras hos respektive chef, vid sekretess registreras och förvaras i säkerhetsskåp i anslutning till personakt.
Besked om omreglering av anställning enligt AB	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning och aktivitetsersättning	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Handlingsplan (rehab)	Syst	Bevaras		Förvaras hos respektive chef, vid sekretess registreras och förvaras i säkerhetsskåp i anslutning till personakt.
Läkarintyg	Syst	Gallras efter 2 år		Förvaras i säkerhetsskåp i anslutning till personakt.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
3.12 Rekrytering och introduktion av nya medarbetare				
Annons	Reg	Bevaras		
Anställningsavtal	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Ansökningar	Reg	Bevaras/ Gallras efter 2 år*		* Ansökningshandlingarna från den som får tjänsten sparas i akten samt en kopia i personakt.
Anteckningar i samband med intervju och referenstagning		Gallras 2 år efter anställningsbeslut		Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att hitta fram till gallringsfristen löpt ut.
E-postkommunikation	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Intresseansökningar/ spontanansökningar	Reg	Gallras efter 2 år*		*Om anställning av personen ej skett.
Introduktionsprogram för nyanställda	Reg	Bevaras		
Lista över personer som varit på intervju	Reg.*	Bevaras		* Registreringen sker lättast i notisfältet på varje enskild person i diariet.
Postöppning, fullmakt	Syst	Vid inaktualitet*		* Efter anställningens upphörande.
Sekretessförbindelse	Syst	Bevaras		Förvaras i personakt.
Sökandeförteckning		Bevaras		Syns på aktbladet i diariet, ingen övrig registrering är nödvändig.
Utlåtande och referenser från rekryteringskonsulter m fl		Gallras vid inaktualitet		
Överklagande av anställningsbeslut	Reg	Bevaras		Läggs i akten. Den överklagandes ansökningshandlingar bör även bevaras i akten.
4. UPPHANDLING				
4.1 Före upphandling				
Delegationsordning för inköp/upphandling		Bevaras		Ärende om påbörjad upphandling öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Efter avslutad upphandling tillförs samtliga bevarandehandlingar till akten.
Fullmakt att företräda förbundet i upphandling		Bevaras/ gallras efter 2 år		Bevaras om upphandlingen antas ha långsiktigt värde, i annat fall kan fullmakten gallras efter 2 år.
Förhandsannonsering	Reg/ e-avrop	Gallras efter 2 år		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
4.2 Initiering av upphandlingsärende och framtagning av förfrågningsunderlag				
Annons/annonsunderlag till upphandlingsdatabaser och tidskrifter	Reg/ e-avrop	Bevaras		Blir allmän handling vid expediering. I e-avrop skapas automatiskt en mapp med alla annonsdokument.
Anskaffningsbeslut	Reg. e-avrop	Bevaras		
Bevis för avsändningsdatum	e-avrop	Gallras efter 2 år		Blir allmän handling vid upprättandet.
Branschvillkor		Gallras vid inaktualitet		
Förfrågningsunderlag/ anbudsinbjudan/ branchvillkors- bestämmelser/ kravspecifikationer/ avtalsvillkor	e-avrop	Bevaras		
Godkännande av upphandlingsplan		Bevaras/ gallras efter 2 år		Bevaras om upphandlingen antas ha långsiktigt värde, i annat fall kan godkännandet gallras efter 2 år.
4.3 Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling				
Anbudsansökningar, antagna	e-avrop	Bevaras	OSL 19 kap. 3§	Efter tilldelningsbeslut ingen sekretess.
Anbudsansökningar, inte antagna	e-avrop	Gallras efter 2 år	OSL 19 kap. 3§	Efter tilldelningsbeslut ingen sekretess
Intresseanmälningar, inte infordrade och inte antagna		Gallras vid inaktualitet		
Kvalificerings-sammanställning	e-avrop	Bevaras/ gallras efter 2 år	OSL 19 kap. 3§	Bevaras om upphandlingen antas ha långsiktigt värde, i annat fall kan handlingen gallras efter 2 år. OBS! sekretessen ska prövas i varje enskilt fall även efter tilldelningsbeslut!
Meddelande om beslut	e-avrop	Bevaras		Efter tilldelningsbeslut ingen sekretess.
Öppningsprotokoll/ sammanställning över inkomna anbudsansökningar	e-avrop	Bevaras		Efter tilldelningsbeslut ingen sekretess.
4.4 Anbudstiden				
Anbud, antagna	e-avrop	Bevaras		
Anbud, inte antagna	e-avrop	Gallras efter 2 år		Vid större, långsiktigt viktiga upphandlingar kan samtliga anbud bevaras.
Anbud, inte infordrade		Gallras vid inaktualitet		
Anbudssammanställningar	e-avrop			Ingår i anbudet.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Avböjande att delta i upphandling	e-avrop	Gallras efter 2 år		
Broschyrer/beskrivningar/bilagor som innehåller sakuppgifter	e-avrop	Bevaras		Ingår i anbudet.
Broschyrer/beskrivningar/bilagor utan sakuppgifter		Gallras vid inaktualitet		
Förfrågningar från, och svar till, anbudsgivare	e-avrop	Bevaras/ Gallras efter 2 år		Enklare förfrågningar och rutinartade svar kan gallras efter 2 år. Korrespondens som tillför sakuppgifter bevaras för antagna anbud.
Kuvert/emballage som innehållit för sent inkomna anbud		Gallras efter 2 år		
Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud		Gallras vid inaktualitet		
Sändlista för utskickat underlag till anbudsgivare	e-avrop	Gallras efter 2 år		
4.5 Anbudsprövning och utvärdering				För samtliga poster i avsnitt 4.5 gäller att sekretessen ska prövas i varje enskilt fall
Dokumentation från provning, tester etc.		Bevaras	OSL 19 kap. 3§	
Dokumentation kring kontroll av leverantörers lämplighet		Bevaras/ Gallras efter 2 år	OSL 19 kap. 3§	Bevaras för vinnande anbud, i övrigt gallras efter 2 år.
Korrespondens som tillför sakuppgifter, antagna anbud	e-avrop	Bevaras	OSL 19 kap. 3§	
Korrespondens som tillför sakuppgifter, ej antagna anbud	e-avrop	Gallras efter 2 år	OSL 19 kap. 3§	
Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare		Gallras efter 2 år		
Tjänsteanteckning		Gallras efter 2 år		
Upphandlingsrapport		Bevaras		
Utvärderingsprotokoll/ Protokoll enligt 9 kap. 12 § LOU		Bevaras	OSL 19 kap. 3§	
4.6 Beslut och avtalstecknande				
Annons efter avslutad upphandling (öppet förfarande)	e-avrop	Gallras efter 2 år		
Avtal/kontrakt/ramavtal		Gallras efter 2 år*		*Efter avtalstidens utgång.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Beslut om avbruten upphandling	Reg/ e-avrop	Bevaras		
Beställningar		Gallras efter 2 år		
Beställningsbekräftelser		Gallras efter 2 år		
Meddelande om tilldelningsbeslut	Reg/ e-avrop	Bevaras		
Tilldelningsbeslut	Reg/ e-avrop	Bevaras		

4.7 Efter upphandlingen

Avrop/beställning mot ramavtal		Gallras efter 2 år		
Hävning av avtal	Reg	Bevaras		
Information från leverantörer		Gallras vid inaktualitet		
Leveransgodkännande		Gallras efter 2 år		
Prisblad, prismeddelanden		Gallras vid inaktualitet		
Rekvisationer		Gallras efter 2 år		
Svar från ej antagna anbudsgivare		Gallras efter 2 år		
Varning om uppsägning/hävning av avtal		Gallras efter 2 år		
Överenskommelse om förlängning av avtal	e-avrop	Gallras efter 2 år*		*Efter avtalstidens utgång.
Överenskommelse om prisjustering	e-avrop	Gallras vid inaktualitet		
Överprövnings- och överklagandeärenden	Reg	Bevaras		

5. FÖREBYGGANDE ARBETE, BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Annan behörig sotare, dispens	Reg	Bevaras		
Automatiskt brandlarm, avtal	Syst	Gallras 2 år*		*Efter avtalstidens utgång.
Behovsprövad sotningsfrist	Reg	Bevaras		
Behöriga kontrollanter och tillsynsför rättare, register över*	Reg	Bevaras		*Finns med i redovisning av delegationsbeslut.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Brandfarliga och/eller explosiva varor, tillstånd och ansökan	Reg	Bevaras		
Brandfarliga och/eller explosiva varor, sammanställt utdrag ur brottsregistret	Reg.	Gallras*	OSL 35 kap §1 p.6	*Handlingen ska gallras direkt efter överklagandetidens utgång. OBS! Handlingen är sekretessbelagd
Brandskydds-dokumentation	Reg	Bevaras		
Brandskyddskontroller, uppgifter om	Reg	Bevaras		
Byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd, dokumentation	Reg	Bevaras		
Dispens för egensotning	Reg.	Bevaras		
Föreläggande enligt LSO och LBE	Reg	Bevaras		
Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Handlingsprogram, förebyggande verksamhet	Reg.	Bevaras		
Nyttjandeförbud, beslut	Reg	Bevaras		
Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	Reg	Bevaras		Handläggs av skorstensfejarmästare.
Revisionsrapport sotning och brandskyddskontroll	Reg	Bevaras		Utförs årligen.
Risikanalyser/ riskinventeringar*	Reg	Bevaras		*Egenproducerade.
Skriftliga redogörelser för brandskydd	Reg	Bevaras		
Sotningsverksamhet, avtal med entreprenör	Reg	Bevaras		
Svetstillstånd, undantag för att införa öppen eld		Gallras 2 år*		*Om tillståndet är underlag för faktura gäller gallringsfrist 10 år.
Tillsynsobjekt, register över	Reg	Bevaras		
Tillsynsprotokoll/ förelägganden	Reg.	Bevaras		
Yttranden angående ansökan om offentlig tillställning, alkoholtillstånd, nyttjande av offentlig plats m m	Reg.	Bevaras		

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
6. RÄDDNINGSTJÄNST, OPERATIV VERKSAMHET				
Arbetsrapporter (från SOS)	Syst	Gallras, 10 år*		*Fakturaunderlag.
Avvikelse rapport	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Bansanering	Syst	Gallras*		*10 år original (fakturaunderlag). *2 år kopior.
Beslut om avslutande av insats		Bevaras*		*Om tydlig notering är gjord i insatsrapporten räcker den som bevarandehandling.
Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt		Bevaras*		*Om tydlig notering är gjord i insatsrapporten räcker den som bevarandehandling.
Delegeringsbeslut – räddningsledare	Reg.	Bevaras		Bevaras i årsakt för delegation.
Fellarmrapporter (från SOS)	Syst	Gallras, 2 år		
Handlingsprogram för räddningstjänst	Reg.	Bevaras		
Insatsplanering	Syst	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt.
Insatsrapport/utrycknings- rapport med bilagor	Syst	Bevaras		
Larmplanering	Syst	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt.
Olycksundersökningar	Reg	Bevaras		Brandutredningar, rapporter m m.
Restvärdesräddning, rapport	Syst	Gallras*		*10 år original (fakturaunderlag). *2 år kopior.
Sakkunnigutlåtande	Reg	Bevaras		Brandspridningsintyg.
Statistik över insatser/olyckor*	Reg	Bevaras		*Årlig redovisning som sker i samband med årsredovisning.
Underlag för insats/utryckningsrapport, t ex delrapporter, tidrapport från SOS	Syst	Gallras, 2 år		
Vägsanering	Syst	Gallras*		*10 år original (fakturaunderlag). *2 år kopior.
7. IT				
Användardokumentation, unik	Syst	Bevaras		
IT-plan	Reg	Bevaras		T ex IT-strategi, handlingsplaner, IT- standard.

Handlingar	Reg/ Syst	Bevaras/ gallras	Sekr	Anmärkning
Systemdokumentation	Syst	Bevaras		
Tillstånd, licenser m m	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Utredningar, dokumentation, säkerhetsbeskrivningar av olika slag angående datasystem	Syst	Gallras vid inaktualitet		

8. DRIFT OCH UNDERHÅLL

Fordonsplan	Reg	Bevaras		Investering och planering.
Förteckningar över fordon och materiel	Syst	Gallras vid inaktualitet		
Instruktioner	Reg/ Syst*	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet		*Är instruktionen på sådan nivå att den kan ha långsiktigt värde bör den registreras och bevaras.
Investeringslistor per bil	Syst	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras fortlöpande.
Tele/radio, systemuppbyggnad	Syst	Bevaras		
Tillstånd från Post- och telestyrelsen, tillåtna frekvenser	Reg	Bevaras		

9. MARK OCH FASTIGHETER

Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal		Gallras vid inaktualitet*		*Två år efter avtalstidens utgång.
Avtal om markupplåtelser	Reg	Bevaras		
Bemyndigande att företräda förbundet vid lantmäteriförrättningar		Gallras vid inaktualitet		Bemyndigandet är tidsbegränsat.
Fastighetsakter	Reg.	Bevaras		T ex avtal, överenskommelse om fastighetsreglering, kvitto på köpeskillingen, lagfartsbevis, karta, gravationsbevis, inskrivningsbevis, ej utnyttjade patentbrev etc.
Fastighetsdeklaration	Syst	Gallras efter 5 år		
Fastighetstaxering	Syst	Gallras efter 5 år		
Förköpsunderlag	Syst	Gallras efter 2 år		