

Datum
2016-06-08
Beteckning/dnr
2016-00024

Upprättad av

Kategori/ver
Välj kategori /

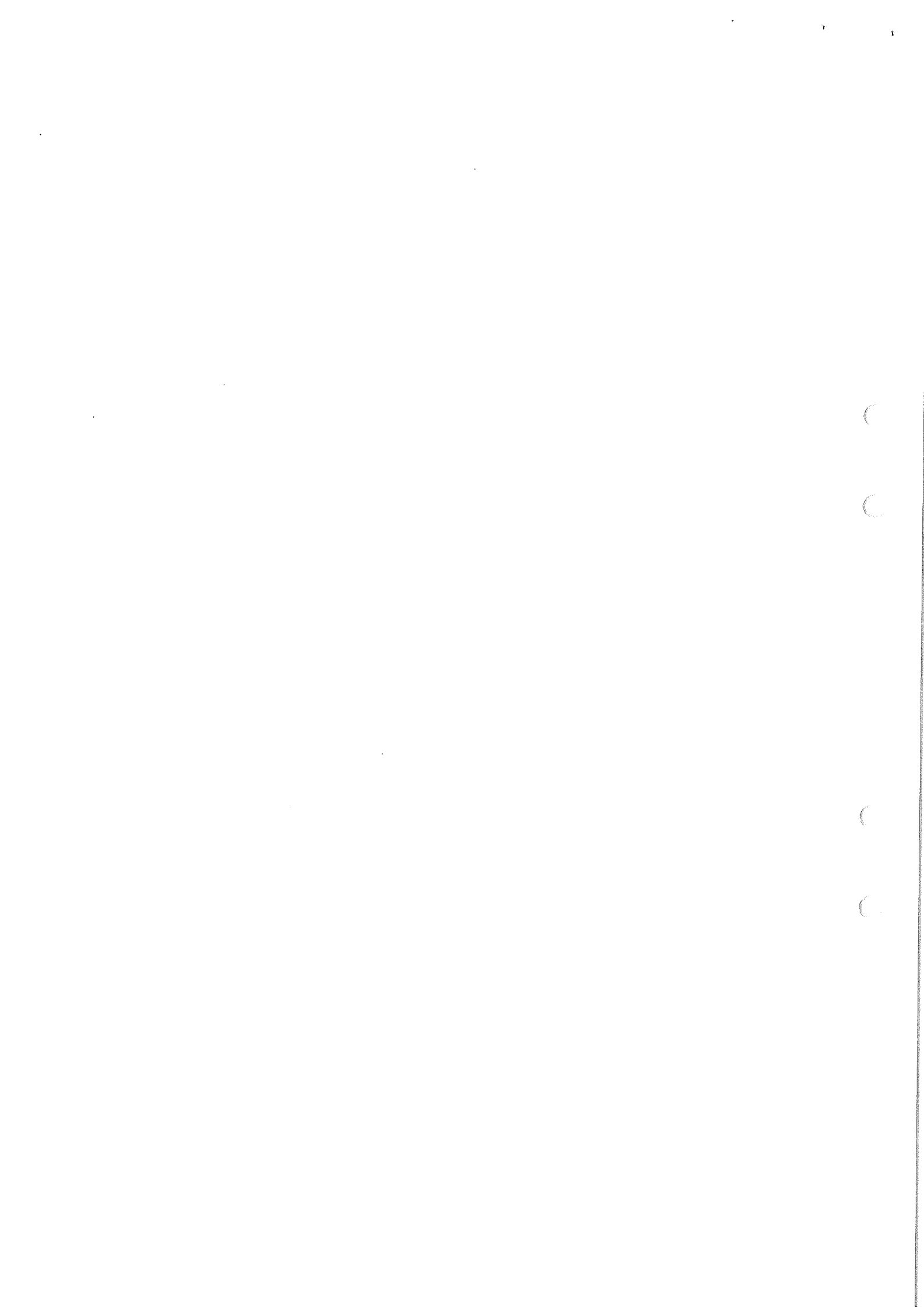
Sida
1 (1)

Värends Räddningstjänsts

Dokumenthanteringsplan

Antagen av Direktionen genom

Beslut 2016-06-08 § 43



Innehållsförteckning

Inledning	2
Struktur	2
Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling	2
När och hur blir en handling "allmän handling"?	2
Varför skall allmänna handlingar bevaras?	2
I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling	3
Redovisning och förvaring av allmänna handlingar	3
Postöppningsrutiner	3
Diarieföring	3
Samarbete med Växjö kommun	4
Kolumnrubriker	4
Dokumenthanteringsplan Värends räddningstjänst	5
Dokumenthanteringsplan Allmän administrativ verksamhet och verksamhetsledning	5
Direktion	9
PuL-administration	10
Juridik	11
Kvalitetsarbete	11
Försäkringar	12
Skade- och tillbudsrapportering	13
Upphandling	13
Dokumenthanteringsplan Personal	14
Anställning	14
Personalhälsa	16
Personalutveckling	18
Löneadministration	19
Pensionsadministration	20
Samverkan med personal och fackliga organisationer samt arbetsmiljöarbete	21
Dokumenthanteringsplan Ekonomi	22
Dokumenthanteringsplan IT, telefon, fordon, drift och underhåll	26
IT och telefoni	26
Drift fordon och underhåll	26
Systematiskt brandskyddsarbete	27
Dokumenthanteringsplan Förebyggande avdelningen	28
Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE	28
Tillsyn enligt Lagen om olyckor LSO	28
Brandfarlig och explosiv vara	29
Sotning	29
Övrigt	30
Dokumenthanteringsplan Operativa avdelningen	31
Automatlarm	32

Inledning

För varje myndighet skall det finnas en dokumenthanteringsplan detta enligt arkivlagen. Planen ska fungera som en katalog över de handlingar som hanteras av förbundet och ska tillsammans med olika verksamhetssystem ge en heltäckande bild av vilken dokumentation som finns att tillgå inom förbundets verksamhetsområde.

Struktur

I dokumenthanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras på förbundet. Handlingarna redovisas per avdelning.

Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling

Rätten att ta del av allmänna handlingar är sedan tillkomsten av tryckfrihetsförordningen (TF) 1766 grundlagsskyddad i Sverige. Dessa rättigheter utgör en viktig hörnsten i ett demokratiskt samhälle. Syftet med offentlighetsprincipen är att främja ett fritt meningsutbyte och en mångsidig upplysning. Genom allmänhetens insyn kan missförhållande och felaktigheter i den offentliga verksamheten upptäckas. Samtidigt underlättas effektiviteten och rättssäkerheten i myndighetens verksamhet och myndighetsutövning mot enskilda. Goda dokumenthanteringsrutiner utgör en viktig del av myndighetens kvalitetssäkring av sin verksamhet.

Genom tryckfrihetsförordningen har alla människor rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter och kommunala bolag, med undantag av handlingar som omfattas av sekretess. Sekretessen är i regel tidsbegränsad, vilket medför att de flesta handlingar och uppgifter med tiden blir offentliga. Insynsrätten omfattar även utländska medborgare och statslösa.

När och hur blir en handling "allmän handling"?

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit dit eller upprättas där. Med handling avses "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel". Framställningssättet har ingen betydelse för om en handling är allmän i tryckfrihetsförordningens mening. Uppgifter eller framställningar i IT-baserade register, e-post, kartor, fotografier, bildspel, ljudupptagningar, mikrofilm och CD-skivor kan till exempel vara allmän handling.

En handling är inkommen till en myndighet så fort den anlänt med post, fax eller på elektronisk väg. Den kan även komma myndigheten tillhanda utanför myndighetens egna lokaler. Handlingen behöver inte vara diarieförd för att vara allmän. Handlingen är upprättad när den är expedierad eller färdigställd vid myndigheten. Diarier, anteckningar och register där uppgifter förs in löpande, blir upprättade och därmed allmänna handlingar så fort man färdigställt dem för anteckning. Protokoll och till protokollet hörande handlingar blir allmänna när de justerats hos myndigheten. En handling har expedierats när den skickats iväg till en mottagare. Den kopia som myndigheten behåller utgör allmän handling. En handling som varken expedieras eller tillhör ett speciellt ärende blir allmän om den tas tillvara för arkivering, det vill säga bevaras hos myndigheten.

Varför skall allmänna handlingar bevaras?

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen),
- behovet av information för rättskipning och förvaltning,
- forskningens behov.

Som huvudprincip gäller att allmänna handlingar skall bevaras om inget annat framgår av lag eller förordning eller beslut av arkivmyndighet. Efter förbunds bildandet 2002 är Värends

Räddningstjänst sin egen arkivmyndighet. En allmän handling har oftast tillkommit och arkiverats för att fylla en viss funktion i förvaltningen. Efter det att denna förvaltningsuppgift inte längre är aktuell, kan ett långsiktigt forskningsintresse kvarstå. Detta intresse för handlingen som källmaterial för forskning, brukar i många fall växa med tiden. Därför skall en noggrann prövning ske mot ovan nämnda kriterier för bevarande, innan gallringsbeslut kan fattas.

I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling

Allmänna handlingar skall bevaras om inte annat beslutas genom lag och förordning eller beslut av förbundets direktion. Bevarande är alltså huvudprincip och gallring undantag. Av arkivlagen framgår att gallring får ske under förutsättning att denna inte innebär en betydande inskränkning av rätten att ta del av allmän handling. Men bevarande av mängder med kopior och handlingar av tillfällig eller uppenbart ringa betydelse kan i många fall göra det svårare att hitta väsentlig information i arkivet. Myndigheten bör därför fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring. Med gallring avses förstöring av allmän handling. Detta skall alltid genomföras så att inte någon utanför myndigheten kan ta del av handlingens innehåll. Sekretessbelagda handlingar bör strimlas i dokumentförstörare eller brännas. Gällande gallringsfrister måste respekteras. Gallring av till exempel en faktura upprättad 25 september 2005 med 10 års gallringsfrist få tidigast gallras den 26 september 2015. Den mest rationella rutinen är att vid årets början gallra samtliga typer av allmänna handlingar vars gallringsfrist löpt ut under föregående år. Varje myndighet har ett självständigt ansvar för fastställande av gallringsrutiner. Detta ansvar gäller i första hand allmänna handlingar som tillför dess kärnverksamhet. Dokumenthanteringsplanen skall antas av direktionen för Värends räddningstjänstförbund.

Redovisning och förvaring av allmänna handlingar

Postöppningsrutiner

För att registrering av allmänna handlingar skall kunna ske utan dröjsmål hos Värends räddningstjänst krävs tydliga och ändamålsenliga rutiner. Registreringsskyldigheten gäller oberoende av hur en viss handling inkommit eller expedierats. Elektronisk post och sådant som har kommit in via fax eller vanlig postgång skall lämnas till kansliet för diarieföring eller så måste den anställde själv se till att handlingen diarieförs. Elektronisk post som utgör allmän handling vid Värends räddningstjänst bör i största möjliga utsträckning dirigeras till räddningstjänstens officiella e-postadress. Vid såväl planerad som oplanerad frånvaro bör tjänstemans e-post omdirigeras till annan adress för handläggning och besvarande. All post som inte innehåller uppgifter om ankomstdatum bör omedelbart ankomststämplas.

Diarieföring

Myndigheter och kommunala bolag är skyldiga att diarieföra sina ärenden. Detta är ett krav som grundar sig på offentlighetsprincipen. Av diariet skall bland annat framgå vilka handlingar som kommit in, upprättats och expedierats. Även skrivelser som tillför ärende sakupplysning av betydelse bör diarieföras, oavsett om de expedierats eller inte. På så sätt ges en samlad bild av handlägningsprocessen från initiering till beslut och expediering och diariet kan fungera som ett effektivt stöd för kontroll och uppföljning av myndighetens verksamhet.

Det är inte alla handlingar som behöver diarieföras. Om ingen sekretess råder och handlingarna kan hållas ordnade så att det utan svårigheter kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats hos myndigheten, behöver ingen diarieföring ske. Exempel på sådana handlingar är till exempel verifikationer. Handlingar av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse behöver inte heller diarieföras såsom cirkulär, reklamblad, inbjudningar etc. Anbud får inte diarieföras förrän anbudsöppning skett och beslut fattats i upphandlingsärendet.

Gäller sekretess för viss uppgift i allmän handling måste den diarieföras. Detta får dock inte ske så att den sekretesskyddande uppgiften röjs.

Följande uppgifter rörande en handling skall framgå av diariet:

- datum, då handlingen kommit in eller upprättats,
- avsändare eller mottagare av handlingen
- kortfattad ärendemening om vad som handlingen rör,
- för ärendet unikt diarenummer

Samarbete med Växjö kommun

Värends räddningstjänst köper vissa tjänster av Växjö kommun såsom löne- och ekonomihantering, IT administration och även upphandlingar. Detta innebär att vissa handlingar förvaras hos löneenheten, ekonomikontoret, IT enheten och upphandlingsenheten på Växjö kommun. Vilka handlingar detta rör sig om framgår under kolumnen anmärkning i dokumenthanteringsplanen.

Kolumnrubriker

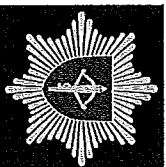
Handlingar: Den typ av handling som avses. Anvisningar gäller för handlingar i original om inget annat anges.

Reg/syst: Här anges om handlingen ska registreras i något system eller om den förvaras systematiskt i någon pärm

Förvaring/IT-system: Här anses var handlingen förvaras. Förbundet har två olika IT-system för verksamheten. Det ena är Daedalos där handläggs och förvaras tillsyner, insatsrapporter med mera, Daedalos är skydds-enheten och den operativa enhetens handläggningssystem. För övriga handlingar används ärendehanteringssystemet Ciceron. Värends räddningstjänst använder också de ekonomisystem som finns för Växjö kommun samt Växjö kommuns program för löneadministration.

Bevara/Gallra: I kolumnen anges om handlingen skall bevaras eller när den får gallras.

Anmärkning: Här skrivs eventuella kommentarer och förklaringar till övriga kolumner in.



Dokumenthanteringsplan för Värmdö Räddningstjänst

Handlingar:	Regl/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Allmän administrativ verksamhet och verksamhetsledning				
Alkohol- och drogpolicy	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Arkivbeskrivning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Arkivförteckning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Avtal och kontrakt	Registreras	I pärm	Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Bidragssansökningar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Broschyrer (egenproducerade)	Systematiskt	I pärm	Bevaras	ett exemplar bevaras
Cookiefiler och övriga temporära internetfiler			Gallras vid inaktualitet	
Delegeringsordning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Diarieplaner	Systematiskt	I pärm	Bevaras	
Diarie	Systematiskt	I pärm	Bevaras	Årsvis i kronologisk ordning

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Dokumenthanteringsplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Enkäter av tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	
E-post av tillfällig eller ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet	
E-post som tillför sakkuppgift till ett ärende	Registreras	Diarieakt Ciceron/Daedalos	Bevaras	Beroende var ärendet är registrerat
Företagshälsövård, avtal om	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Försäkringar, avtal om	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Friskvårdspolicy	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Handlingsprogram	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Informationsskrifter och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten	Systematiskt	I pärm	Bevaras	
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär			Gallras vid inaktualitet	t ex kursinbjudningar eller interna meddelanden
Inlägg via sociala medier av vikt	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Inlägg via sociala medier av tillfällig eller ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet	Skrivs ut och diarieförs



VÄREND
RÄDDNING
TJÄNST

Datum
2016-05-20
Beteckning/dnr
2016-00024

Upprättad av
Kategori/Ver

Sida
7 (32)

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Inkommen begäran ta del av allmän handling			Gallras vid inaktualitet	
Jämställhets- och mångfaldsplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Klagomål/synpunkter	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kvalitetsredovisning/miljöledningssystem	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Likabehandlingsplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Loggar för e-post, fax, printserver eller kopiator			Gallras vid inaktualitet	
Lönepolicy	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Organisationsplaner och organisationschema	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Plan mot kränkande behandling	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Policydokument	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Personaltidningar (Nyhetsbrev)	Systematiskt	I pärm	Bevaras	
Personalpolitiskt program	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Pressmeddelande	Systematiskt	I pärm	Bevaras	



Handlingar:	Reg/syst	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Projekt direktiv	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Projektplaner	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Projektorganisation	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Projekt slutrapport	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Protokoll/Anteckningar från ledningsgrupp	Systematiskt	I pärm	Bevaras	
Postöppningsrutiner	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Rapporter, uppföljningar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Regler för dator- och internett användning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Register till diarierna	Systematiskt	I pärm	Bevaras	
Resepolicy	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Riktlinjer, Rutin- och metodbeskrivningar	Registreras	Diarieakt	Bevaras	Avser även utfärdade av egna organisationen
Röstbrevlåda, sms, mms			Gallras vid inaktualitet	Tjänsteanteckning ska diarieföras i de fall meddelande tillför saksuppgift i ett ärende
Statistiska uppgifter som lämnas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap			Gallras vid inaktualitet	



Handlingar	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Styrande dokument	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Tidningsklipp, fotografier som belyser den egna verksamheten i urval	Systematiskt	I pärm	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Webbsidor	Systematiskt	I pärm	Bevaras	Urval skrivs ut en gång om året
Verksamhetsplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Års-/verksamhetsberättelse	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Direktion				
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Delegationsbeslut	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Sammanställning till varje direktionssammanträde
Interpellation	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Fråga	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Föredragningslistor, dagordning och kallelser till sammanträden	Systematiskt		Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över förtroendevalda	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallras:	Anmärkning:
Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	Systematiskt	I pärm	Gallras 2 år	Avser underlag för registrering och avrordsutbetalning
Motion	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Närvarolistor	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll	Systematiskt	I pärm	Bevaras	
Protokollsutdrag/beslut från andra myndigheter	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Redovisning av delegeringsbeslut	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Pul-administration				
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftombudet			Gallras vid inaktualitet	
Anmälan av personuppgiftombud till Datainspektionen	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Uppsägning av tidigare anmält personuppgiftsombud			Gallras vid inaktualitet	
Beslut om personuppgiftsombud	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	



Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Informationsmaterial från Datainspektionen			Gallras vid inaktualitet	
Registerförteckning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
Registerutdrag, begäran om				
Juridik				
Dom/Beslut	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Fullmakt, allmänt	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Föreläggande	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kallelse till förhandlingar			Gallras vid inaktualitet	
PM	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Protokoll	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Stämningssansökan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Överklagande	Registreras	Diarieförs Ciceron	Bevaras	
Kvalitetsarbete				

Handlingar:	Reg/syst	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Begäran om yttrande	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Beslut	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Enkäter, svar och underlag	Systematiskt		Gallras efter 2 år	
Sammanställning av enkätsvar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Intern kontrollplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kvalitetsarbete	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kvalitetsdokument, processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Statistik, allmän	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
Tillsynsrapport/Inspektionsprotokoll	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Yttrande/svar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Åtgärdsplaner	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Försäkringar				
Försäkringar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Egendomsförsäkringar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Försäkringshandlingar, inaktuella			Gallras efter 2 år	
Skade- och tillbudsrapportering				
Ansvarsskador	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Skador, stöldar och ersättningar
Egendomsskada	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Skador, stöldar och ersättningar
Fordonsskada	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Skador, stöldar och ersättningar
Tillbud	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Arbets-skador/olycksfall eller färdolycksfall
Upphandling				
Annons och förfrågningsunderlag				Finns hos upphandlingsenheten Växjö kommun
Anbud, inte antaget				Finns hos upphandlingsenheten Växjö kommun
Anbud, antaget				Finns hos upphandlingsenheten Växjö kommun
Prövningsprotokoll				Finns hos upphandlingsenheten Växjö kommun
Tilldelningsbeslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	möjlig sekretess OSL 19 kap 3 s

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Uppdragshandling	Registreras	Ciceron	Bevaras	
Utvärderingsprotokoll				Finns hos upphandlingssenheten Växjö kommun
Upphandlingsrapport				Finns hos upphandlingssenheten Växjö kommun
Öppningsprotokoll				Finns hos upphandlingssenheten Växjö kommun
Personalhandlingar				
Anställning				
Arbetsgivarintyg		Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år	
Annons	Registreras	Diarieakt Ciceron/Daedalos	Bevaras	
Anställningsavtal	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras	Diarieakt Ciceron/Daedalos	Gallras efter 2 år	
Spontanansökningar			Gallras vid inaktualitet	
Ansökning från antagen	Registreras	Diarieakt Ciceron/Daedalos	Bevaras	
Ansökan om tjänstledighet		Förvaras i personalakt	Bevaras	Diarieförs om tjänstledigheten överstiger 6 månader



VÄRENDIS
RÄDDNINGSS
TJÄNST

Datum
2016-05-20
Beteckning/dnr
2016-00024

Upprättad av
Kategori/ver

Sida
15 (32)

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Ansökan om entledigande	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om semesterledighet			Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om företrädesrätt	Registreras	Förvaras i personalakt	Gallras vid inaktualitet	
Anteckningar i samband med intervju och referenstagning			Gallras vid inaktualitet	
Beslut om uppsägning	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Beslut om avgångsvederlag	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Beviljad tjänstledighet		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Bisyslor	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Dödsfall (bouppteckningsintyg)		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Förmåner, beslut om		Förvaras i personalakt	bevaras	
IT-försäkrän			Gallras vid inaktualitet	
Introuktionsprogram för nyanställda		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Kvitenser			Gallras vid inaktualitet	gäller nycklar, taggar post.

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
LAS-blanketter	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Mobiltelefonavtal		Förvaras i personalakt	Gallras efter 10 år	
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Postöppning, fullmakt			Gallras vid inaktualitet	Vid anställningens upphörande
Semesterlistor			Gallras vid inaktualitet	
Semesterplanering			Gallras vid inaktualitet	
Sekretessförbindelse		Förvaras i personalakt	bevaras	
Terminalglasögon, beslut/rekvision		Förvaras i personalakt	Gallras efter 10 år	
Utlåtande och referenser från rekryteringskonsulter m fl			Gallras vid inaktualitet	
Varsel om uppsägning	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Överklagande av anställningsbeslut	Registreras	Diarieakt Daedalos		
Personalhälsa				
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2



Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Anteckningar från avstämningsmöten/uppföljningsmöten	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning, arbetsträning, dokumentation	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 §1
Behandlingskontrakt	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 §1
Beslut om omplacering	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Beslut om sjukersättning	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 §2
Disciplinärenanden, underlag, dokumentation, yttrande beslut MBL-protokoll	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	Det råder inte sekretess i disciplinärenanden, gäller både underlag och beslut
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Försäkringskassans beslut om sjuk- eller aktivitetsersättning		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Handlingsplan (rehab)		Förvaras i personalakt	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Läkariutbyg	Registreras	Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år	OSL kap 39 § 2
Läkarutlåtande	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 § 2
Medicinsk undersökning och fysiologiska tester		Förvaras i personalakt	Bevaras	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Omplaceringsutredning	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2
Polisanmälningar rörande personal	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	Sekretess möjlig enligt OSL kap 10 §20-21
Rehabiliteringsutredning	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2
Sjukanmälan	Systematiskt	I pärm	gallras efter 2 år	
Utredning om arbetsskada	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2
Personaltvckling				
Bewis/Intyg på behörighetsgivande utbildning, leda räddningsinsats och utföra brandskydds kontroll		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Fritidsstudiebidrag		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Intyg och betyg		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Kompetensutvecklingsplaner		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Kursmaterial			Gallras vid inaktualitet	
Underlag för lönesättning			Gallras vid inaktualitet	
Lönesamtal			Gallras vid inaktualitet	



VÄREND'S
RÄDDNINGSS
TJÄNST

Datum
2016-05-20
Beteckning/dnr
2016-00024

Uppfattad av
Kategori/ver

Sida
19 (32)

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal			Gallras vid inaktualitet	
Studieintyg/Tjänstgöringsintyg/betyg		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Löneadministration				
Arnoden				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Beslut införsel i lön				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Förtroendevalda, ersättning vid sammanträde				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Handlingar som ligger till grund för avlöningsuträkning	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	t ex milersättning eller annat utlägg
Handlingar som tillkommit i samband med skatteavdrag, jämkning etc.	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Kontrolluppgifter				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Löneavräkningslistor				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Lönelistor				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Redovisning av arbetsgivaravgift/preliminär skatt	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Reseräkning, traktamentsersättning, bilersättning				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Räkningar, förtroendevaldas ersättningar				Förvaras löneenheten Växjö kommun
Tidredovisning/flexammansättning			Gallras vid inaktualitet	
Pensionsadministration				
AFA-beslut		Förvaras i personalakt	Gallras vid pensionsavgång	
Beslut om pension, pensionsbrev	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Beslut om pension, pensionsbrev	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Matrikelutdrag som rör pension		Förvaras i personalakt	Bevaras	
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommande	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Pensionslöseningar, avtal om särskilda	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	
Pensionsunderlag SPV9	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Särskild avtalspension	Registreras	Förvaras i personalakt	Bevaras	



VÄREND
RÄDDNING
TJÄNST

Datum
2016-05-20
Beräkning/dnr
2016-00024

Upprättad av
Kategori/ver

Sida
21 (32)

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Val av utbetalningsform	Registreras	Personalakt	Bevaras	
Samverkan med personal och fackliga organisationer samt arbetsmiljöarbete				
Arbetsmiljöutredningar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Beslut från Arbetsmiljöverket	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare			Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kallelse med bilagor	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Minnesanteckningar från arbetsplatsaffär	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	Om anteckningarna innehåller beslut bör de bevaras
Protokoll	Systematiskt	I pärm	Bevaras	t ex från sammanträden med arbetsgruppen och samverkansgrupp, olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare
Protokoll MBL-förhandlingar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Sjukfrånvarostatistik	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Skyddsronndsprotokoll	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Riskbedömning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Översyn av arbetsmiljöarbete	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Ekonomihandlingar				
Anläggningsregister/reskontra	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	Skrivs ut till bokslut, finns komplett i Raindance
Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Ansökning ersättning moms	Systematiskt	Pärm	Gallras efter 2 år	
Attest-och utanordningsbehörigheter	Systematiskt	Pärm		Revideras fortlöpande
Avstämningslista				Finns hos Ekonomikontoret Växjö kommun
Avstämningar bg/pg löpande				Finns hos Ekonomikontoret Växjö kommun
Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budget



VÄRENDS
RÄDDNINGSS
TJÄNST

Datum
2016-05-20
Beteckning/dnr
2016-00024

Upprättad av
Kategori/Ver

Sida
23 (32)

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Behörighetsistor	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Betalningsfil				Finns hos Ekonomikontoret Växjö kommun
Betalning leveranstörfakturer				Finns hos Ekonomikontoret Växjö kommun
Betalningspåminnelser				Finns hos Ekonomikontoret Växjö kommun
Bestridande av faktura	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Bokföringsorder	Systematiskt	Ekonomisystem/ Pärn	Gallras efter 10 år	Beroende på vilken bokföring som görs
Bokslutsunderlag	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Budget	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Budgetuppföljningar	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Debiteringsunderlag	Systematiskt	Ekonomisystem/ Pärn	Gallras efter 2 år	
Delårsbokslut/Delårsrapport	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Beslut från Skatteverket om utjämning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Beslut om sjuklönekostnad fr F-kassan	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Fakturaunderlag/Faktura fil	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Fastighetsdeklaration och fastighetstaxering	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 5 år	Efter ny fastighetstaxering
Följesedlar	Systematiskt		Gallras vid inaktualitet	
Grundbokföring	Systematiskt	Ekonomisystem/ Pärm	Bevaras	Beroende på vilken bokföring som görs
Huvudbokföring	Registreras	Ekonomisystem	Bevaras	
Indatamaterial, underlag för bokföring	Systematiskt	Ekonomisystem/Pärm	Gallras efter 10 år	Beroende på vilken bokföring som görs
Investeringsplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kontoplaner med kodförteckning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kundfaktura	Systematiskt	Ekonomisystem/Pärm	Bevaras	Papperfakturer kan gallras efter 10. Digitala fakturer ska bevaras sedan år 2010
Lagakraft-bevis	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Likviditetsplanering	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Ordererkännanden	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	



VÄREND
RÄDDNING
TJÄNST

Datum
2016-05-20
Beteckning/dnr
2016-00024

Upprättad av
Kategori/ver

Sida
25 (32)

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Revisionens protokoll med bilagor	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Revisionsberättelse	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Resultatöverföring	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Skatte- och momsdeklaration	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Skatteverkets utbetalnings- eller inbetalningsbesked	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Skattereduktion	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Taxeringsvärden	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Telefonräkningar	Systematiskt	Ekonomisystem	Gallras efter 10 år	
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Underlag för skatterevision	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 10 år	
Verifikationer	Systematiskt	Ekonomisystem/Pärm	Gallras efter 10 år	
Verksamhetsmål och åskanden	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Årsboksut och huvudboksammandrag	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Årsredovisning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
IT, telefon, fordon, drift och underhåll				
IT och telefoni				
Användardokument, unik				Finns hos IT-enheten Växjö kommun
IT-Plan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Systemdokumentation				Finns hos IT-enheten Växjö kommun
Utredning, dokumentation, säkerhetsbeskrivningar angående datasystem	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Tele/radio, systemuppbyggnad				
Tillstånd från Post- och telestyrelsen, tillåtna frekvenser	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Drift, fordon och underhåll				
Besiktningssprotokoll	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Fordonsplan	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Investering och planering
Följesedlar	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	



Datum
2016-05-20
Beteckning/dnr
2016-00024

Upprättad av
Kategori/Ver

Sida
27 (32)

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Förteckningar över fordon och materiel	Systematiskt	Exeldokument	Gallras vid Inaktualitet	
Inventarieförteckning	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Instruktioner per fordon	Systematiskt	I pärm	Gallras	När fordonet inte ägs av förbundet längre
Inventeringslistor per bil	Systematiskt	Exeldokument	Gallras vid inaktualitet	
Kvittenser för nycklar och passertaggar, behörigheter till IT-system mm	Systematiskt	Datoriserat	Gallras vid inaktualitet	Nyckelkvittens finns hos SOS
Registreringsbevis	Systematiskt	I pärm	Gallras	När fordonet inte ägs av förbundet längre
Systematiskt brandskyddsarbete				
Brandbeskrivning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Brandskyddsorganisation	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Brandskyddsregler	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Kontrollsystem	Systematiskt	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Risikinventering	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	

Handlingar:	Reg/syst	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Förebyggande avdelningen				
Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE				
Ansökan	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Beslut	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Beslut från andra myndigheter	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Föreläggande	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Intyg	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Tillsynsprotokoll LBE	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Uppföljning av tillsyn	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Yttrande	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Överklagande	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Tillsyn enligt Lagen om olyckor LSO				
Bostadsområdestillsyner	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	



VÄRENDIS
RÄDDNINGSG
TJÄNST

Datum
2016-05-20
Beteckning/dnr
2016-00024

Upprättad av
Kategori/ver

Sida
29 (32)

Handlingar:	Regl/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Beslut från andra myndigheter	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Föreläggande	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Intyg	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Tillsynsprotokoll LSO	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Uppföljning av tillsyn	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Yttrande	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Överklagande	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Brandfarlig och explosiv vara				
Ansökan	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Beslut	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Begäran om riskutredning	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Yttrande/utredning	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Sothning				

Handlingar:	Regi/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Avtal med entreprenör som skall sköta sotningsverksamheten	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Ansökan om att få sota själv	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Beslut	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	"Medgivande om egenotning"
Meddelande om nyttjanderförbud	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Besikningsprotokoll	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Register över behöriga kontrollanter	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	
Register över sotningsobjekt				Finns hos skorstenfejarmästare
Övrigt				
Riskanalys/riskenventering	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Egenproducerade
Brandskyddsdocumentation	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Brandskyddskontroller				Finns hos skorstenfejarmästare
Byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Yttrande angående ansökan om offentlig tillställning, alkoholtillstånd, nyttjande av offentlig plats mm	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	



Handlingar:	Regl./syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Yttrande angående bygg- och planärenden	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Beslut för kännedom, där myndigheten inte har fått remiss	Systematiskt	I pärn	Gallras vid inaktualitet	
Operativa avdelningen				
Ansökan om större övning	Registreras	Diarieakt Ciceron	Bevaras	Ex tillsammans med länsstyrelse, region och försvarsmakten
Alarmeringsrapport	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Avvikelsesrapport			Gallras vid inaktualitet	
Beslut om avslutande av insats	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	finns i insatsrapport
Brandutredningar	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Fellarmrapporter (från SOS)	Systematiskt	I pärn	Gallras 2 år	
Förfågningar från myndighet, försäkringsbolag mm	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	
Handlingsprogram för räddningstjänst	Registreras	Diarieakt Daedalos	Bevaras	

Handlingar:	Reg/syst:	Förvaring/IT-system:	Bevara/Gallra:	Anmärkning:
Insatsplanering			Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Insatsrapport/händelsesrapport med bilagor	Registreras	Diariaekt Daedalos	Bevaras	
Olycksundersökningar/utredning	Registreras	Diariaekt Daedalos	Bevaras	
Restvärdesräddning, rapport	Registreras	Diariaekt Daedalos	Gallras efter 10 år	Ex bansanering och vägsanering, efterbevakning
Sakkunnigutlåtande/spridningsintyg	Registreras	Diariaekt Daedalos	Bevaras	
Statistik över insatser/olyckor	Registreras	Diariaekt Ciceron	Bevaras	årlig redovisning som sker i samband med årsredovisning
Övningsrapport/aktivitetsrapport	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Automatarm				
Automatarmsavtal	Systematiskt	I pärm	Gallras 2 år efter avtal löpt ut	
Följebrev			Gallras vid inaktualitet	
Meddelande om nytt automatarmobjekt	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	Kommer från SOS alarm
Svar på automatarmobjekt	Systematiskt	I pärm	Gallras efter 2 år	
Uppsägning av automatarmsavtal	Systematiskt	I pärm	Gallras 2 år efter avtal löpt ut	